



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali
Ufficio Organizzazione, trasparenza
e prevenzione della corruzione

Anno 2021
Tit. I
Cl. 8
Fasc. 2021-I/8.10
N. Allegati 0

Al Direttore Generale
Ai Dirigenti
Ai Titolari di posizione organizzativa
Ai Titolari di funzione specialistica

e p.c.

Al Magnifico Rettore

Oggetto: Adempimenti trasparenza: curriculum vitae titolari di posizioni organizzative e di funzioni specialistiche

Gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" impongono, tra le altre cose, la pubblicazione dei curricula vitae dei Dirigenti e dei Titolari di Posizioni organizzative e di funzioni specialistiche.

La pubblicazione del curriculum, a cura di ciascun titolare, richiede il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti (o non pertinenti) rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Per queste ragioni, occorre prestare attenzione a oscurare le informazioni non direttamente connesse all'attività professionale, come ad esempio la data di nascita, la residenza privata, la casella mail privata, il numero di telefono privato, la firma autografa ecc. e al contempo fornire un curriculum atto a dimostrare di possedere i requisiti per occupare una determinata funzione o posizione di responsabilità.

Ricordando il vigente provvedimento del Direttore Generale 20 marzo 2017, n. 26683: Amministrazione trasparente - Aggiornamento dei curricula vitae, si ricorda che i Titolari di Posizioni organizzative e di Funzioni specialistiche sono tenuti ad aggiornare/pubblicare in autonomia il proprio CV in formato *europass* entro il 31 gennaio di ogni anno e si invitano detti Titolari all'aggiornamento nel mese di gennaio 2022 e ripubblicazione del proprio CV (tramite *europass compose online*) **entro e non oltre il 31 gennaio 2022**.

In caso di assenza di dati da aggiornare occorre comunque atualizzare la data al gennaio 2022 e ripubblicare il CV.



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 0332 21 9040-9043-9047
Email: trasparenza@uninsubria.it – PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano Primo



Durante l'anno i CV vanno aggiornati tempestivamente ogni qualvolta ci siano cambi organizzativi e/o elementi nuovi da pubblicizzare.

Tutto ciò premesso, si ricorda che qualora il curriculum sia stato sottoscritto con firma autografa lo stesso deve restare agli atti nella struttura di appartenenza di ciascun titolare di posizione organizzativa o funzione specialistica.

Operatività

Link di partenza

<https://hpp.uninsubria.it>

Istruzioni operative

<https://intranet.uninsubria.it/node/2722>

Supporto tecnico alla pubblicazione

referente.web@uninsubria.it

Varese, 21 dicembre 2021

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
Dott.ssa Alessandra Bezzi
Firmato Digitalmente

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Daniela Maffioli
Tel. +39 0332 21 9040 – trasparenza@uninsubria.it



Curriculum vitae per la pubblicazione sul sito web di Ateneo / Amministrazione Trasparente

Il Direttore Generale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa o funzione specialistica devono predisporre una versione "ridotta" del proprio *curriculum vitae* ai fini della pubblicazione web prevista dalla normativa in materia di Trasparenza¹.

Il Direttore Generale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa o funzione specialistica sono pertanto invitati a redigere il proprio curriculum vitae in formato Europass accessibile (pdf+xml), partendo dal seguente link: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=it>

L'impostazione del CV originale tramite la pagina suggerita permetterà in seguito di ricaricare il documento presso il sito Europass e di procedere in maniera semplice alla creazione della versione "ridotta" e anche della versione PDF accessibile.

Come ORDINARE i paragrafi con le informazioni	
obbligatoria	1. INFORMAZIONI PERSONALI (nome, cognome e recapiti istituzionali)
obbligatoria	2. ESPERIENZA LAVORATIVA (in ordine cronologico inverso = in alto quella più recente)
obbligatoria	3. ISTRUZIONE E FORMAZIONE (comprende solo i titoli di studio [es: diploma, laurea, dottorato, master) e <u>non</u> i corsi di formazione e aggiornamento che vanno indicati più avanti)
utile	4. COMPETENZE ORGANIZZATIVE
utile	5. COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI
utile	6. COMPETENZE PROFESSIONALI
obbligatoria	7. COMPETENZE LINGUISTICHE
obbligatoria	8. COMPETENZE DIGITALI
utile	9. ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI (incarichi vari, commissioni, gruppi di lavoro ecc...)
utile	10. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI / CONVEGNI
utile	11. ATTIVITÀ DIDATTICA – PRESENTAZIONI (lezioni, presentazioni, ecc. in qualità di docente/relatore)
utile	12. SCRITTI E PUBBLICAZIONI
obbligatoria	13. CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
obbligatoria	14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
obbligatoria	15. DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO
obbligatoria	16. INDICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

1 - In particolare il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni.



Tali CV non dovranno comprendere dati personali eccedenti i fini della pubblicazione per la trasparenza² e i dati che rendono la persona fisica «identificata o identificabile»³.

Dovranno essere ESCLUSI:		
1.	dalla sezione "Informazioni personali"	fotografia, data e luogo di nascita, stato civile, indirizzi personali non istituzionali, numeri di telefono, fax o contatti e-mail o altre informazioni personali non istituzionali
2.	dalla sezione "Esperienza professionale"	indirizzi, numeri di telefono, fax o contatti e-mail o altre informazioni personali relativi al luogo in cui si è svolta la singola esperienza lavorativa
3.	dalla sezione "Istruzione e formazione"	indirizzi, numeri di telefono, fax o contatti e-mail o altre informazioni personali relativi al luogo in cui si è conseguita la singola qualifica
4.	dalla sezione "Ulteriori informazioni", voce "Pubblicazioni, Presentazioni, Progetti, Conferenze, Seminari, Riconoscimenti e premi"	indirizzi, numeri di telefono, fax o contatti e-mail o altre informazioni personali relativi alla singola esperienza citata

Dovranno essere INSERITI:		
1.	Nella sezione "Informazioni personali"	I recapiti istituzionali completi
2.	Dopo "Informazioni personali", ma prima di "Esperienza professionale"	Indicazione esplicita della " Posizione ricoperta "
3.	Esperienza professionale	Esposizione in ordine cronologico inverso (info più recenti sempre all'inizio)
4.	Istruzione e formazione	In questa sezione di indicano solo i titoli di studio conseguiti con esposizione in ordine cronologico inverso (info più recenti sempre all'inizio)
5.	Nella sezione «ulteriori informazioni» (e non	Eventuali indicazioni di seminari, convegni, corsi di formazione

2 - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la Protezione dei Dati Personali (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

3 - Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR).



	nella sezione «istruzione e formazione»)	
6.	Dopo la sezione “Ulteriori informazioni”, in calce al CV,	Si aggiunge una sezione dal titolo « Pubblicazione ai fini della Normativa in materia di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e Trattamento dati personali », il cui contenuto sarà: ➤ <i>Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Università degli Studi dell'Insubria, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni.</i> <i>Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".</i>
7.	Indicazione di firma	Il titolare NON dovrà apporre firma autografa (dato personale), a tutela e difesa dei dati personali dell'interessato, ai sensi della normativa vigente, bensì: ➤ come soluzione minimale, la sostituirà con l'indicazione a stampa del nominativo , ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993. In questo caso, inserirà quindi « F.to Nome Cognome » o « Firmato Nome Cognome », digitandoli nel documento. ➤ In alternativa, e come soluzione preferenziale, sottoscriverà il documento in formato PDF con firma digitale (di tipo CADES o di tipo PAdES) ⁴ .

FORMATO DEI FILE CONTENENTI I CV

Ai sensi della L. 9 gennaio 2004 n. 4, “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici” e successive modificazioni, e del D.Lgs. 85/2005 (CAD) e successive modificazioni, gli Enti pubblici sono tenuti a pubblicare presso i propri siti web istituzionali documenti accessibili agli utenti con disabilità. Pertanto, **non potranno essere pubblicate** scansioni fotografiche del CV, che non sono accessibili.

4 - Ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” (di seguito CAD) e successive modificazioni



PUBBLICAZIONE

Ciascun responsabile di posizione organizzativa (PO) o funzione specialistica (FS) ha a disposizione una Home Page Personale (HPP) sul portale istituzionale italiano, presso la quale procederà personalmente a caricare il proprio Curriculum Vitae e ad aggiornarlo periodicamente.

L'aggiornamento dev'essere effettuato **entro il 31** gennaio di ogni anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventi di carriera/modifiche relative alla professionalità richiesta per ricoprire la PO/FS.

Nota bene: il personale t/a, componente anche degli Organi collegiali di Ateneo deve comunque provvedere, perché l'invio del CV all'Ufficio Affari generali e Organi collegiali assolve ad obiettivi differenti di trasparenza.

Puoi consultare la tua HPP, anche per verificare l'andata a buon fine dei tuoi aggiornamenti, cercando il tuo nominativo nella Rubrica: www.uninsubria.it/ugov_rubrica

Il **modulo di gestione** della HPP è disponibile all'indirizzo: <https://hpp.uninsubria.it/>

L'accesso è possibile con le credenziali personali di Ateneo, che abitualmente si usano per accedere alla posta elettronica.

Al primo accesso il sistema provvederà alla creazione del tuo profilo; per visualizzare le funzionalità, sarà necessario chiudere la finestra e ripetere l'accesso.

L'uso del browser **Internet Explorer è fortemente sconsigliato.**

Per altre indicazioni: <https://intranet.uninsubria.it/caricare-cv>

ATTENZIONE

In caso il CV sia stato sottoscritto con firma autografa dovrà restare agli atti nella struttura di appartenenza di ciascun titolare di posizione organizzativa o funzione specialistica.