



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Servizio Affari Generali

Ufficio Organizzazione, trasparenza  
e prevenzione della corruzione

Anno 2022  
Tit. I  
Cl. 8  
Fasc. 2021-I/8.10  
N. Allegati 1  
Rif. Nota DG 26683/2017  
✉ e-mail  
DM

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

e p.c.

Al Magnifico Rettore  
Al Prorettore Vicario

**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 2023 (tramite [Europass compose online](#)) e alla ripubblicazione del proprio CV sulla propria Home Page Personale (HPP) **entro e non oltre il 31 gennaio 2023.**



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



In caso di assenza di dati da aggiornare occorre comunque aggiornare la data al gennaio 2023 e ripubblicare il CV.

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

Tutto ciò premesso, si precisa che il curriculum dovrà essere sottoscritto **esclusivamente con firma digitale** (preferibilmente di tipo CADES) e 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 all'uso della HPP

[referente.web@uninsubria.it](mailto:referente.web@uninsubria.it)

Si allega: Nota del Direttore Generale 20 marzo 2017, n. 26683.

Varese *data della firma digitale*

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](mailto:trasparenza@uninsubria.it)



Prot. N. 26683

Anno 2017

Tit. I

Cl. 8

Fasc. 2015-I/8.16

N. Allegati 0

Rif. //

DM

Ai Dirigenti  
Ai titolari di posizione organizzativa  
Ai titolari di funzione specialistica

e, p.c.  
Al Responsabile della Trasparenza

**Oggetto: Amministrazione trasparente - Aggiornamento dei *curricula vitae***

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, prevede la pubblicazione dei *curricula vitae* dei titolari di posizione organizzativa e di funzione specialistica. Il curriculum deve essere redatto in conformità al modello europeo vigente, con l'obbligo di aggiornare tempestivamente e puntualmente le informazioni sul sito web di Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente":

<http://www4.uninsubria.it/on-line/home/naviga-per-tema/amministrazione-trasparente/articolo4740.html>

I dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e di funzione specialistica devono aggiornare i dati entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di assenza di dati da aggiornare, è sufficiente aggiornare la data. Coloro che non avranno aggiornato il proprio curriculum entro la data indicata, avranno decurtata d'ufficio l'indennità per il periodo di negligenza.

Per il solo 2017, la data è posticipata al 31 marzo 2017.

La data non è casuale, ma risulta collegata alle verifiche che ANAC ha richiesto al Nucleo di valutazione nella funzione di OIV.

Varese, 20 MAR. 2017.

Il Direttore Generale  
Dott. Gianni Penzo Doria

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Daniela Maffioli  
Tel. +39 0332 21 9040 – fax +39 0332 21 9018 – [daniela.maffioli@uninsubria.it](mailto:daniela.maffioli@uninsubria.it)



Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia  
Tel. +39 0332 21 9040-43-51 – Fax +39 0332 21 9018  
Email: [ufficio.ppp@uninsubria.it](mailto:ufficio.ppp@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
*Chiaramente Insubria!*

Piano Terra



## 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 Trasparenza<sup>1</sup>.

**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.

ORDINE dei paragrafi con le informazioni	
obbligatoria	1. <b>INFORMAZIONI PERSONALI</b> (nome, cognome e recapiti istituzionali)
obbligatoria	2. <b>POSIZIONE RICOPERTA</b>
obbligatoria	3. <b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b> (in ordine cronologico inverso = in alto/per prima quella più recente)
obbligatoria	4. <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b> (comprende solo i titoli di studio [es: diploma, laurea, dottorato, master) e <i>non</i> i corsi di formazione e aggiornamento che vanno indicati più avanti) – da esporre in ordine cronologico inverso = in alto/per primo il titolo più recente)
utile	5. <b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>
utile	6. <b>COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI</b>
utile	7. <b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>
obbligatoria	8. <b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>
obbligatoria	9. <b>COMPETENZE DIGITALI</b>
utile	10. <b>ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI</b> (incarichi vari, commissioni, gruppi di lavoro ecc...)
utile	11. <b>ORGANIZZAZIONE DI EVENTI / CONVEGNI</b>
utile	12. <b>ATTIVITÀ DIDATTICA – PRESENTAZIONI</b> (lezioni, presentazioni, ecc. in qualità di docente/relatore)
utile	13. <b>SCRITTI E PUBBLICAZIONI</b>
obbligatoria	14. <b>CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>
obbligatoria	15. <b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>
obbligatoria	16. <b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>
obbligatoria	17. <b>INDICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE</b>

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 trasparenza<sup>2</sup> e i dati che rendono la persona fisica «identificata o identificabile»<sup>3</sup>.

**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 " <b>Posizione ricoperta</b> "
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 nella sezione «istruzione e formazione»)	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).



6.	Dopo la sezione "Ulteriori informazioni", in calce al CV,	Si aggiunge una sezione dal titolo « <b>Pubblicazione ai fini della Normativa in materia di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e Trattamento dati personali</b> », il cui contenuto sarà: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <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. 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></li></ul>
7.	Indicazione della data di ultimo aggiornamento	In chiaro/esplicita
8.	Indicazione di firma (sottoscrizione)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Il Titolare di PO-FS sottoscriverà il documento, in formato PDF, esclusivamente con <b>firma digitale</b> (preferibilmente di tipo CADES)<sup>4</sup>.</li><li>➤ Non devono essere, in alcun modo, essere apposte firme autografe (dato personale) a tutela e difesa dei dati personali dell'interessato, ai sensi della normativa vigente.</li></ul>
9.	Colore CV	Lasciare quello di default (grigio chiaro), non selezionare altri colori
10.	Dimensioni del testo del CV	Medie
11.	Logo europass	Solo sulla prima pagina
12.	Numerazione pagine	SI
13.	Dichiarazione conclusiva	Togliere flag da "dichiarazione conclusiva" (in quanto è già prevista specifica frase sul trattamento dati proposta dall'Ateneo)
14.	Ordine sezioni	Se necessario, riordinare le sezioni prima di scaricare il PDF definitivo

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



## 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.**

## LAYOUT CONSIGLIATO

<p><b>Nome COGNOME</b></p> <p><b>CONTATTI</b></p> <p>Via ..... Primo ..... Italia (<b>Lavoro</b>)</p> <p>✉ <a href="mailto:nome.cognome@uninsubria.it">nome.cognome@uninsubria.it</a></p> <p>🌐 <a href="http://www.uninsubria.it">www.uninsubria.it</a></p>	<p> <b>europass</b></p> <p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p> <p><b>01/10/2021 – ATTUALE</b></p> <p>● <b>POSIZIONE RICOPERTA:</b> Dirigente Area...../Capo Servizio ...../Capo Ufficio..... Università degli Studi dell'Insubria</p> <p>Competenze e attività gestite: * ..... * .....</p>				
	<p><b>01/02/2021 – 31/12/2021</b></p> <p>● <b>Capo Ufficio</b> ..... Università degli Studi dell'Insubria</p> <p>Competenze e attività gestite: * ..... * .....</p>				
	<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <p><b>2020 – 2021</b></p> <p>● <b>Master in</b> .....specificare specificare Indirizzo Master di II livello</p> <p><b>2018 – 2021</b></p> <p>● <b>Dottorato in</b> ..... Università degli Studi .....</p> <p><b>2008</b></p> <p>● <b>Laurea in</b> .....specificare Università degli Studi di .....</p> <p><b>2000 – 2005</b></p> <p>● <b>Diploma</b> .....specificare</p>				
	<p><b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b></p> <p>LINGUA MADRE: italiano</p> <p>Altre lingue: inglese</p> <table border="1"><tr><td>Ascolto C2</td><td>Lettura C2</td><td>Produzione orale C1</td><td>Interazione orale C1</td><td>Scrittura C2</td></tr></table>	Ascolto C2	Lettura C2	Produzione orale C1	Interazione orale C1
Ascolto C2	Lettura C2	Produzione orale C1	Interazione orale C1	Scrittura C2	
	<p><b>COMPETENZE DIGITALI</b></p> <p>Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)</p>				



## 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 Organi, convenzioni e rapporti con il Servizio Sanitario 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](http://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.

Si ricorda che l'uso del browser Internet Explorer non è più supportato da giugno 2022.

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



### ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/10/2021 - ATTUALE**

**POSIZIONE RICOPERTA:** Dirigente Area...../Capo Servizio ...../Capo Ufficio..... Università degli Studi dell'Insubria

Competenze e attività gestite:

- .....
- .....
- .....

**01/02/2021 - 31/12/2021**

**Capo Ufficio** ..... Università degli Studi dell'Insubria

Competenze e attività gestite:

- .....
- .....
- .....

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2020 - 2021**

**Master in** .....specificare specificare

Indirizzo Master di II livello

**2018 - 2021**

**Dottorato in** ..... UNiversità degli Studi .....

**2008**

**Laurea in** .....specificare Università degli Studi di .....

**2000 - 2005**

**Diploma** .....specificare

### COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto**  
C2

**Lettura**  
C2

**Produzione  
orale**  
C1

**Interazione  
orale**  
C1

**Scrittura**  
C2

### COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Nome **COGNOME**

### CONTATTI

Via ....., Primo .....  
Italia (**Lavoro**)

nome.cognome@uninsubria.i  
t

www.uninsubria.it

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Competenze organizzative

● .....specificare

### Competenze comunicative e interpersonali

● .....specificare

### Competenze professionali

● .....specificare

---

### ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI

● .

---

2022

.....

2020

.....

### COLLABORAZIONE o PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI

● .

---

2022

.....

2021

.....

### ATTIVITÀ DIDATTICA - PRESENTAZIONI

● .

---

2022

.....

2021

.....

2018

.....

### ORGANIZZAZIONE EVENTI/CONVEGNI

● .

---

2022

.....

2021

.....

2020

.....

### SCRITTI E PUBBLICAZIONI

● .

---

2004

.....

2002

.....

### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

● .

---

2022

.....

2020

.....

2018

.....

2004

.....

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

.

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. 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".

## DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO

.....gennaio 2023 - Firmato digitalmente