

Ripartizione Il Personale

Roma,

Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale
USCITA
prot. n. 0031101
del 01/06/2010
classif. I/1

Al Personale ctg EP, D e
assimilato titolare di
posizione organizzativa

Loro Sede

Oggetto: Art. 11 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Trasparenza, valutazione e merito.

Com'è noto, l'Amministrazione ha dato avvio all'operazione trasparenza prevista dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha stabilito la pubblicazione *on-line* dei *curricula* e delle retribuzioni del personale dirigenziale, procedendo alla registrazione dei dati curriculari sul sito web d'Ateneo all'apposita pagina web "Trasparenza, valutazione e merito".

Analogamente, come successiva fase di avanzamento, nell'ambito delle disposizioni rivolte alla nuova disciplina del lavoro pubblico ed all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha previsto all'art. 11, comma 8 che: "Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: - Trasparenza, valutazione e merito -:

f) i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo".

In merito, per quanto riguarda l'assetto organizzativo-gestionale di questa Università e sulla base degli Accordi di Contrattazione Integrativa vigenti, i titolari di posizioni organizzative sono da intendersi le seguenti figure:

- Personale di ctg EP con attribuzione di incarico
- Personale di ctg D e assimilato titolare delle seguenti posizioni organizzative:
 - Coordinatore di Uffici
 - Capo Settore ovvero Responsabile di analoghe strutture a livello di Amministrazione Centrale
 - Responsabile di segreterie amministrative centrali
 - Segretario amministrativo
 - Responsabile di segreteria didattica di Facoltà
 - Responsabile di biblioteca
 - Responsabile di laboratorio



Modalità operative

L'Area InfoSapienza, al fine di consentire un corretta ed univoca immissione dei dati suddetti, ha predisposto un'apposita procedura di seguito specificata:

- Collegarsi al sito: <http://servizi.uniroma1.it/curriculum/index.jsp>
- Autenticarsi con nome, cognome e password usati per l'accesso alla posta elettronica @uniroma1.it
- Coloro i quali non fossero in possesso di tale account possono richiederne l'attivazione al seguente indirizzo:
<http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm>
- Effettuata la predetta autenticazione apparirà una maschera pre-riempita con i dati inseriti nel sistema dall'Amministrazione
- L'utente già in possesso del file del *curriculum vitae* in formato PDF potrà inserirlo direttamente attraverso il modulo predisposto
- L'utente non in possesso del curriculum vitae formato PDF potrà, cliccando su apposito pulsante "Apri finestra di inserimento" riempire i campi all'uopo predisposti e, successivamente, cliccando sul bottone "Salva PDF" genererà il file in tale formato
- A questo punto il programma presenterà il suddetto file PDF, che l'utente potrà salvare, e contemporaneamente lo invierà e inserirà nel sistema
- Alla fine dell'operazione sopra richiamata il *curriculum vitae* sarà consultabile al seguente indirizzo: <http://servizi.uniroma1.it/curriculum/trasparenza.jsp>

I suddetti dati dovranno essere immessi nella procedura sopra richiamata entro e non oltre il 20.06.2010.

Per ogni ulteriore chiarimento e per la risoluzione di eventuali problemi sarà disponibile un servizio di help-desk, dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì, raggiungibile ai seguenti numeri di telefono: 06/4991(2)2126 – 06/4991(2)2720 Dott.ssa Micaela Derosa, Dott.ssa Maria Talerico, Sig.ra Gabriella Zappone

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

buz

M.T.