

Prot. n. 0055427  
del 01/10/2014  
Classif. I/8

Al personale di ctg. EP,  
D e C (titolari di incarichi)  
Loro Sede

**Oggetto: Art. 11 Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 – Trasparenza, valutazione e merito – pubblicazione curricula di titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche**

Com'è noto, l'Amministrazione ha dato avvio a suo tempo all'operazione trasparenza prevista dall'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69 (ora art. 10, co. 8, e art. 15, co. 1, del D. Lgs. 33/2013), con la pubblicazione *on line* dei *curricula* e delle retribuzioni del personale dirigenziale, procedendo alla registrazione dei dati curriculari sul sito web d'Ateneo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la circolare del 01.06.2010 n. prot. 31103 l'Amministrazione ha, inoltre, dato attuazione alla nuova disciplina del lavoro pubblico dettata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che ha previsto all'art. 11, comma 8 (ora art. 10 comma 8 lett. d) del D. Lgs. 33/2013) che: "*Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale .. nella sezione: «Amministrazione trasparente»:*

- *i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo”*

pubblicando all'apposita pagina web "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", i curricula dei titolari di posizioni organizzative.

Nel frattempo sono intervenute profonde modificazioni dell'organizzazione e dei processi in Sapienza, in particolare con l'aggregazione di Dipartimenti e Facoltà e la nuova struttura della Direzione Generale, in applicazione del richiamato D. Lgs. 150/2009 e della L. 240/2010, recepiti nel nuovo Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 261 del 08.11.2012.

In tale mutato contesto organizzativo, in data 10.01.2014 è stato sottoscritto il nuovo Accordo sulle posizioni organizzative, che ha introdotto un nuovo sistema di posizioni organizzative e funzioni specialistiche dando piena attuazione a quanto, tra l'altro, stabilito nel nuovo Statuto d'Ateneo.



Per quanto sopra, i *curricula* che oggi questa Università deve pubblicare per assicurare il rispetto della normativa in tema di trasparenza delle pubbliche amministrazioni sono da riferirsi a:

- Personale di ctg EP con attribuzione di incarico di posizione organizzativa (I e II fascia )
- Personale di ctg D e C titolare delle seguenti posizioni organizzative:
  - Capo Settore
  - Responsabile di segreterie amministrative centrali (Rettore, Prorettori e Direzione Generale)
  - Responsabile Ufficio Amministrativo per la Sicurezza-
  - Responsabile Cerimoniale
  - Responsabile del Servizio d'Ateneo per l'Energia (SAE)
  - Responsabile Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento
  - Segretario amministrativo
  - Direttore di Biblioteca
  - Coordinatore Ufficio di Facoltà
  - Manager didattico
  - Manager didattico d'Ateneo
  - Responsabili di laboratorio

Inoltre, nell'ottica di realizzare al meglio il processo di trasparenza ma anche di assicurare la giusta visibilità di rilevanti figure organizzative, dovranno formare oggetto di pubblicazione anche i curricula relativi a:

- Titolari di funzioni specialistiche ctg D e C (referente per la didattica dipartimentale, referente per l'informatica, referente per la ricerca dipartimentale e del C.E.R.S.I.T.E.S., referente amministrativo della Scuola di Specializzazione per le professioni legali, Responsabile Sportello per le Relazioni con Studenti Disabili, Responsabile Sportello "CIAO – HELLO"-, Ufficiale Rogante, Responsabile Segreteria Direttore d'Area, Responsabili di procedure e/o servizi dell'Amministrazione Centrale, Responsabile dei servizi integrati della sede di Latina, Addetti Ufficio Stampa, Delegati con rappresentanza esterna dell'Amministrazione, Responsabile procedure U\_GOV, WEB Accessibility Expert.)

Le SS.LL. sono, pertanto, invitate a produrre un curriculum redatto secondo il modello europeo che, tuttavia, dovrà limitarsi alle sole informazioni pertinenti rispetto alle modalità di trasparenza perseguitate e, in particolare:



- titoli di studio e professionali
- esperienze lavorative e incarichi ricoperti
- ulteriori informazioni di carattere professionale.

Al fine di agevolare le SS.LL. nell'invio corretto dei dati da è stato predisposto un modello omogeneo di curriculum vitae (formato europeo), opportunamente rivisto in ordine alle informazioni che è necessario inserire (allegato 1).

### Modalità operative

Il Centro InfoSapienza, al fine di consentire una corretta ed omogenea immissione dei dati suddetti, ha predisposto un'apposita procedura di seguito specificata:

- Collegarsi al sito: <http://apps.uniroma1.it/curriculum/>
- 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 la maschera "Scheda Anagrafica" parzialmente riempita con i dati inseriti nel sistema dall'Amministrazione. Terminare la compilazione di tutti i campi e procedere all'eventuale modifica di quanto già caricato nel caso di non corrispondenza. Cliccare infine su "Salva" per la loro acquisizione al sistema.
- Procedere quindi, come sopra, a compilare la maschera "Posizione" nei campi vuoti e/o correggere quanto già immesso nel sistema. Alla fine delle predette operazioni cliccare su "Salva".
- A questo punto, l'utente deve inserire il file del proprio *curriculum vitae* in formato europeo (allegato 1) e in PDF attraverso il tasto "Allega".
- 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 il 31/10/2014**.

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)2648 Dott.ssa Micaela Derosa, Dott.ssa Carmela Luzzi

Un cordiale saluto

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

M.D.

**Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**  
CF 80209930587 PI02133771002  
**Area Organizzazione e Sviluppo**  
**Ufficio Organizzazione**  
**Settore Relazioni Sindacali**  
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma  
T (+39) 06 4991 2092 F (+39) 06 4991 2871  
relazioni.sindacali@uniroma1.it - www.uniroma1.it/