

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

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

Loro Sede

Oggetto: richiesta adempimento ex Art. 14 comma 1 *quinquies* Decreto Legislativo 33/2013 come modificato dall'art. art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016 – Amministrazione Trasparente – pubblicazione curricula di titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 all'art. 11, comma 8 (ora art. 14 comma 1 *quinquies* del D. Lgs. 33/2013) ha previsto 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*” nell' apposita pagina web “Amministrazione trasparente”.

Sul punto si informano le SS.LL. che è stata predisposta una nuova procedura informatica al fine di inserire il proprio *curriculum vitae* on line.

Si fa presente che i *curricula* già immessi nella precedente procedura sono stati riversati nel nuovo sistema. Si prega, comunque, di prendere dimestichezza con la nuova procedura al fine di poter procedere a future modifiche e/o aggiornamenti dei *curricula* e dei dati già presenti, consultando il manuale operativo allegato alla presente circolare.

A mero titolo esemplificativo si ricorda che i titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche i cui *curricula* devono essere pubblicati, attualmente sono da intendersi:

- Personale di ctg EP con attribuzione di incarico di posizione organizzativa (I e II fascia)
- Personale di ctg D e assimilato titolare delle seguenti posizioni organizzative:
 - Capo Settore
 - Referente amministrativo di Centro
 - 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
- Direttore di Biblioteca
- Coordinatore Ufficio di Facoltà
- Manager didattico
- Responsabili di laboratorio
- Titolari di funzioni specialistiche (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 e dell'Area medica, 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.)

I *curricula*, redatti secondo il modello europeo, devono avere contenuti pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguiti. Nello specifico dovrà essere effettuata un'attenta selezione dei dati in essi contenuti risultando pertinenti:

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

Non devono, invece, essere pubblicati dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale, anche al fine di evitare i c.d. *furti d'identità*.

Un cordiale saluto

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott.ssa Daniela Cavallo

Prot. n. 79556 del 19/09/2019

MD



Manuale operativo

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

Ai fini dell'immissione del *curriculum vitae* bisogna cliccare sul link: <https://servizi.uniroma1.it/Curriculum/> - e apparirà la seguente maschera

Figura1

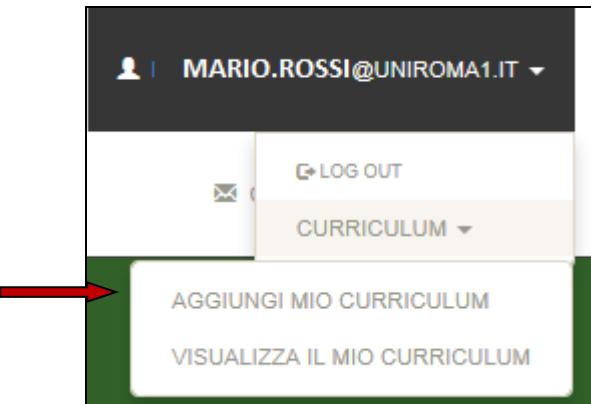
The screenshot shows the homepage of the 'Curricula' section of the Sapienza Università di Roma website. At the top right, there is a 'LOGIN' button with a red arrow pointing to it from a callout bubble labeled '1'. Below the header, the word 'Curricula' is prominently displayed. A sub-header reads: 'Amministrazione trasparente (informazioni previste dall'art. 14, comma 1-quinquies, D. Lgs. 33/2013, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016)'. The main content area features a large image of a historical anchor. Below the image, there are four colored boxes: yellow ('Ricerca Curricula'), green ('Strutture'), red ('Ruoli'), and blue ('Contatti di Area'). The 'Contatti di Area' box contains the name 'Michele De Rosa', 'Camillo Luzzi', their phone numbers '(+39) 06 4991 (2092)', '(+39) 06 4991 (2120)', and '(+39) 06 4991 (2640)'. At the bottom of the page, there is footer text: 'As always, you can find us also on' followed by icons for Twitter and LinkedIn, and links to 'MAIAA' and 'UNIROMA1'. A small note at the bottom left says 'Made with Spring Roo & 2012 - We ❤ Open source'.

Cliccare sul login (1) e autenticarsi con le credenziali utilizzate per l'accesso alla posta elettronica istituzionali.

A questo punto cliccare in alto a sinistra dove appare il proprio indirizzo di posta elettronica e poi aprire il menu a tendina

This screenshot shows a dropdown menu triggered by the user's click on the login field. The menu displays the user's email address: 'NOME.COGNOME@UNIROMA1.IT' followed by a downward arrow. A red arrow points to the right side of the dropdown menu, indicating where the user should click to open the menu. Below the dropdown, there are two other menu items: 'CONTATTI' and 'HELP'.

selezionare AGGIUNGI MIO CURRUCULUM



Procedere compilando quanto richiesto nei singoli campi relativi all'anagrafica (1) e poi cliccare su "Salva".

Spostarsi nel campo successivo (2) dove è possibile inserire il file del proprio *curriculum vitae* in formato europeo e in PDF e una volta inserito cliccare su "Salva".

Modifica Curriculum [1]

Matricola: Matrosa

Categoria: Non selezionato

Ruolo: Non selezionato

Struttura: N.D.

Cognome: Cognome

Nome: [empty input]

SALVA **ANNULLA**

Aggiungi o aggiorna File CV allegato [2]

Curriculum in pdf: [input field] **Scegli...**

SALVA **ANNULLA**



Nel caso in cui il *curriculum vitae* risulti già inserito e si abbia necessità di modificarlo, oppure di modificare i dati dell'anagrafica, cliccare anziché su AGGIUNGI MIO CURRUCULUM, su VISUALIZZA IL MIO CURRICULUM



apparirà la sottostante schermata,

Elenco Curricula						Ricerca: <input type="text"/>
+ AGGIUNGI		NOME	COGNOME	RUOLO	STRUTTURA	OPERAZIONI
00000	MARIO	ROSSI	RESPONSABILE/CAPO UFFICIO/ ETC..	DIPARTIMENTO/FACOLTA'/ AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
Mostra 1 a 1 di 1 record						
Precedente 1 Prossimo						

cliccare nella colonna a destra “OPERAZIONI” sull’icona della pennetta





Riapparirà la schermata sottostante dove poter andare a modificare sia i campi anagrafici che riallegare il file del proprio cv aggiornato

The screenshot shows a form titled 'Modifica Curriculum' (Edit Curriculum). It contains fields for personal information: Matricola (Matricola), Categoria (Category), Ruolo (Role), Struttura (Structure), Cognome (Surname), and Nome (Name). Below the form are two buttons: 'SALVA' (Save) and 'ANNULLA' (Cancel). Underneath the form, there is a section titled 'Aggiungi o aggiorna File CV allegato' (Add or update CV file attached) with a file input field labeled 'Curriculum in pdf' and a 'Soglia...' button. There are also 'SALVA' and 'ANNULLA' buttons for this section.

Alla fine dell'operazione sopra richiamata il *curriculum vitae* sarà consultabile al seguente indirizzo: <http://servizi.uniroma1.it/curriculum/>

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 - 06/4991(2)2729 Dott.ssa Barani Daniela, Dott.ssa Micaela Derosa, Dott.ssa Carmela Luzzi,