



Dipartimento Amministrativo e Tecnico

Unità Operativa Risorse Umane

Il Direttore

Prot. n. 1509  
Class. 9.1 Fasc. 1-2014

Imola, 15.01.2014

A tutto il Personale Dirigente  
e Titolare di Posizione Organizzativa

**Oggetto: Pubblicazione Curriculum Vitae – nuovi obblighi.**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni e dettato le regole di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali degli enti pubblici.

Tra gli obblighi di pubblicità previsti dal decreto, risulta, ai sensi artt. 10, comma 8 lett d), 15, comma 1, lett. b) e 41, comma 3, il **curriculum vitae** del **personale dirigente** e del **personale con incarico di posizione organizzativa** che deve essere redatto secondo il “formato europeo” vigente e deve essere periodicamente aggiornato.

**Tale modalità nuova, su “formato europeo”, sostituisce quella precedentemente in vigore** ai sensi della legge n. 69/2009 per il personale dirigente e ai sensi D.Lgs. 150/2009 per il personale titolare di posizione organizzativa in base alla quale nel sito internet Aziendale - nella sezione Amministrazione Trasparente / Personale / Dirigenti curriculum - sono stati pubblicati i curricula pervenuti a suo tempo dai dirigenti (circa 170 su 340 interessati) che dovranno essere sostituiti con quelli aggiornati.

Ciò premesso, si invita il personale in indirizzo a provvedere **tempestivamente (entro il 15/02/2014)** alla trasmissione del proprio curriculum nella versione “europea” preferibilmente in formato aperto .odt di Open Office (o in mancanza in formato .doc di Word - si allegano entrambi i fac-simile) all’indirizzo email: [personale@ausl.imola.bo.it](mailto:personale@ausl.imola.bo.it) aggiornato al 01/01/2014, nel rispetto ed osservanza degli obblighi di legge soprarichiamati.

Si sottolinea che l’inadempimento dell’obbligo di comunicazione può costituire elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Questa Unità Operativa provvederà a pubblicare nel sito aziendale i nuovi curricula sostituendo quelli precedentemente pubblicati entro 10 giorni dal ricevimento.

f.to **Mariapaola Gualdrini**

