

SSN - Regione dell'Umbria



A Z I E N D A
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Direzione Generale

Via Tristano di Joannuccio 1

05100 Terni

Tel: +39 0744 205211

Fax: +39 0744 205006

PEC: aospterni@postacert.umbria.it



Azienda Ospedaliera S. Maria Terni - AZOSP.001.TR

Prot. **0011077** del 07/05/2010 ore 10:41

Tit. -

Documento P - Registro: Partenza

Spett.le **Nome Cognome**
Reparto

SEDE

Raccomandata a mano.

OGGETTO: Adempimenti Art.21 comma 1 della Legge N.69/2009.

L'art 21 comma 1 della legge 69 del 18/06/2009 e le relative circolari applicative (n° 3/2009 e n° 1/2010) della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, prevedono l'obbligo, fra l'altro, per le PP.AA. di pubblicare nel proprio sito Internet, i curricula vitae di tutti i dirigenti e le posizioni organizzative in servizio, appartenenti all'area amministrativa e sanitaria.

I curricula dovranno essere compilati ed aggiornati periodicamente a cura degli interessati (ovvero tutti i dirigenti e tutti i titolari di posizioni organizzative) attraverso gli strumenti messi a disposizione sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (dove è disponibile anche la guida di riferimento alla normativa in oggetto). La Direzione per l'Amministrazione del personale inoltre è a disposizione per l'eventuale consultazione dei fascicoli personali da parte degli interessati, previo appuntamento telefonico (int. 2323).

Al fine di dare applicazione a tale disposizione legislativa, si prega la S.V. di voler adempiere alle seguenti procedure nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 15 giorni dalla data di ricezione della presente:

- collegarsi all'indirizzo internet: <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009/>
- accedere al modulo on-line per la compilazione del curriculum attraverso il link nella pagina;
- compilare il modulo con i propri dati e quelli relativi all'amministrazione di appartenenza;
- effettuare il salvataggio sul proprio computer del curriculum generato al termine della procedura;
- inviarlo all'indirizzo di posta o.trasparenza@aospterni.it per le opportune procedure di pubblicazione sul sito Web aziendale;

Per la compilazione delle voci sulla retribuzione dovranno essere presi a riferimento gli importi contenuti nel link "Retribuzioni" pubblicato sullo stesso sito aziendale (www.aospterni.it) nell'area relativa all'Operazione Trasparenza, Valutazione e Merito.

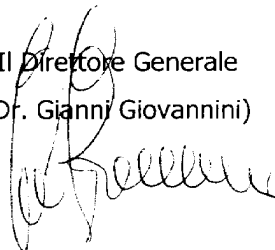
Per quanto riguarda i riferimenti personali (numero di telefono, indirizzo di mail, sito web, etc.) dovranno essere utilizzati esclusivamente i dati utili al reperimento presso l'Azienda (numero del proprio cellulare aziendale, numero telefonico del reparto/servizio di appartenenza, mail istituzionale del dominio @aospterni.it).

Qualora la S.V. non fosse in possesso di un indirizzo di posta elettronica del suddetto dominio è invitata a contattare con sollecitudine il personale informatico al numero 5000 o 5449, per la configurazione della propria casella di posta. Si informa altresì che ai fini di cui sopra è stato individuato come responsabile

della raccolta e pubblicazione dati sul sito istituzionale il Dr. Domiziani Massimo (Ufficio Attività informatiche e flussi documentali).

Ricordando che gli adempimenti richiesti derivano da un obbligo di legge e rivestono carattere prioritario, sottolineando l'importanza dell'intera operazione si confida nella collaborazione delle SS.LL. e si porgono distinti saluti.

Il Direttore Generale
(Dr. Gianni Giovannini)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Giovannini', written over the printed name of the Director General.