



Trasparenza e Anticorruzione

A.S.S.T. Cremona
RG01
Classifica
PROT. N.

Ai Direttori / Responsabili:
SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
SC Gestione Acquisti
SC Gestione Tecnico Patrimoniale
SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e
Contabilità
SC Affari Generali e Legali
SS Advocatura
SS Comunicazione

e, p.c. Alla Direzione Generale

Oggetto: Indicazioni inerenti la predisposizione e la pubblicazione WEB dei curricula vitae (CV) e delle dichiarazioni di assenza situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi – ulteriori disposizioni.

Buongiorno,
con precedente comunicazione interna prot. n. 32818/24 (che si riallega), venivano fornite delle indicazioni operative per la predisposizione e pubblicazione di CV e delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza disciplinati dal GDPR – normativa in materia di protezione dei dati personali – e prevedendo l'utilizzo dei formati aperti previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Tuttavia, come emerso anche dal controllo annuale svolto dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale sulle pubblicazioni contenute nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, permangono ancora numerose pubblicazioni non conformi a normativa, soprattutto per quanto attiene il formato. Nello specifico, la non conformità riguarda i curricula vitae. Emerge, pertanto, la necessità di porre maggior attenzione alla predisposizione e/o accettazione dall'esterno di tali documenti e, conseguentemente, alla loro pubblicazione sul sito aziendale e/o al loro invio ad altre Banche dati.

Si descrivono, pertanto, di seguito, le regole da seguire per la pubblicazione dei CV:

1. **Il CV da pubblicare** deve essere redatto utilizzando il modello contenuto nel file allegato (di cui si fornisce sia file word che pdf) dove sono già indicate le informazioni necessarie da raccogliere. Questo format dovrà essere messo a disposizione a tutti i dipendenti – mediante caricamento nella intranet o nell'Angolo del dipendente – ed anche al personale esterno che intrattiene rapporti con la ns Azienda – mediante pubblicazione nel sito web aziendale – sezione lavora con noi – o altra sezione del sito. La standardizzazione del format consentirà infatti un maggior controllo sul rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza. In allegato anche il file word contenente il modello europeo da utilizzare per la formazione del CV nella sua versione completa (quindi anche di quelle informazioni che non devono essere oggetto di pubblicazione) e che sarà tenuta agli atti da parte dell'ufficio competente. Al fine di semplificare sempre più l'attività, informo che sono in fase di analisi anche ulteriori soluzioni per la redazione del CV, che prevedono l'implementazione di un form compilabile direttamente sia dal sito web che dalla intranet, e di cui si darà apposita informazione.
2. **Il CV da pubblicare** dovrà avere obbligatoriamente un formato pdf (nativo) quindi non può essere scansionato e trasformato in pdf. Non è necessario che sia firmato: il file conterrà la dicitura "f.to. originale in atti". Il CV completo dovrà essere preferibilmente firmato digitalmente con firma PAdES ed inserito nel fascicolo del procedimento a cui si riferisce.

3. Nel caso in cui non sia disponibile da parte dell'interessato la firma digitale, dovrà essere prodotto comunque pdf nativo del CV per la pubblicazione e l'originale potrà essere firmato mediante stampa e firma analogica e tenuto in atti.
4. **In ogni caso:**
- non è mai possibile pubblicare pdf derivanti da scansione di documenti analogici;
 - non è mai possibile pubblicare pdf firmati con firma CAdES;
 - il CV da pubblicare non deve riportare:
 - a) fotografie della persona a cui è riferito
 - b) data e luogo di nascita
 - c) codice fiscale e indicazione del sesso biologico
 - d) domicilio e/o residenza personale
 - e) telefono, cellulare, e-mail personali
 - f) dati sensibili (ovvero quelli che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, l'appartenenza sindacale, relativi allo stato di salute o alla vita sessuale) e giudiziari;
 - g) firme o sigle autografe.
5. Nel caso in cui si verifichi la necessità, nell'arco di in breve periodo di tempo (sei mesi), di acquisire più volte il CV da parte dello stesso soggetto, si invita a valutare la possibilità di richiedere all'interessato di confermarne o meno il contenuto del curriculum vitae in assenza di aggiornamenti sostanziali, anziché richiedere ex novo un altro CV.

Nel ringraziare anticipatamente per la fattiva collaborazione, richiamando la responsabilità dirigenziale prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza, si chiede la massima diffusione delle precedenti indicazioni operative a tutti i collaboratori nonché la messa in atto di quanto di competenza al fine di risultare aderenti alle disposizioni di legge, compresa anche una verifica dei CV già pubblicati sul sito e per i quali bisogna procedere con la sostituzione del formato.

Nel rimanere a disposizione per ogni chiarimento, si porgono cordiali saluti.

IL RPCT
Bonfanti Marianna

All. 4