



Oggetto: indicazioni per la compilazione del curriculum vitae professionale ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (in ottemperanza all'obbligo di pubblicazione sancito a carico delle Pubbliche Amministrazioni dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.)

Il Dirigente è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento periodico del curriculum, comprensivo dell'incarico ricoperto, secondo le seguenti indicazioni:

- utilizzare il modello di curriculum europeo vigente (il fac-simile in formato Word è disponibile e scaricabile in questa sezione del sito;
- non inserire dati personali (codice fiscale, indirizzo privato, telefono ed e-mail personali), ma esclusivamente recapiti aziendali, in conformità alla normativa vigente.

Il curriculum, datato e firmato in formato non autografo (Cognome Nome), deve essere trasmesso in formato aperto (es.: Word, ODT, ODS, ODP, SVG, PDF copiabile) all'indirizzo risorseumane@smatteo.pv.it per la pubblicazione sul sito istituzionale, unitamente al documento per la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (anch'esso datato e firmato) scaricabile da questa sezione del sito.

Si raccomanda quindi di prestare particolare attenzione alla conformità del testo e all'assenza di dati sensibili non necessari e di ogni altra informazione personale non pertinente e che non si intenda rendere pubblica.