



**OSPEDALE FATEBENEFRAPELLI E OFTALMICO**  
Azienda Ospedaliera di rilievo nazionale  
**MILANO**

Ai titolari di posizione  
organizzativa

LORO SEDI



Oggetto: comunicazione "Operazione trasparenza".

In relazione alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/10 del 14 gennaio 2010, pubblicata sul sito aziendale e cui si rinvia, e al D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con particolare riferimento all'art. 11, comma 8, lett. f) che prevede l'obbligo di pubblicazione dei curricula anche per i titolari di posizioni organizzative.

Per quanto sopra le SS.VV. sono tenute a compilare, in base alle nuove disposizioni normative, il proprio curriculum entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente.

All'uopo si allega la "Guida alla compilazione del curriculum da parte del dipendente".

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott. Michele Brait)

Allegato 1: Guida alla compilazione del curriculum da parte del dipendente

**Estratto delle "Linee guida" della Direzione Generale Sanità del 15 settembre 2009**

- le informazioni personali e professionali devono essere sintetiche e pertinenti all'incarico di posizione organizzativa svolto in Azienda;
- l'aggiornamento del curriculum deve essere effettuato dal singolo dipendente periodicamente in caso di significative variazioni dei dati e/o dell'incarico;
- per i titolari di posizioni organizzative non devono essere riportati i dati degli emolumenti percepiti

**Guida alla compilazione del curriculum da parte del dipendente**

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ha reso disponibile sul proprio Portale Internet una utility per la compilazione del curriculum, che è accessibile attraverso il link nella home page del sito internet dell'Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico, alla voce "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Le istruzioni per la compilazione del curriculum sono specificate nel documento *Guida alla compilazione on-line del curriculum*", pubblicato sul sito Aziendale che indica passo per passo le operazioni da eseguire.

Il sistema informatico on-line propone delle videate in sequenza per l'inserimento dei dati che andranno a comporre il curriculum.

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti in ciascuna videata e passare a quella successiva, è necessario cliccare sul tasto "*salva*" e "*vai avanti*".

In alternativa è possibile tornare alla videata precedente cliccando sul tasto "*Indietro*", oppure terminare la compilazione, mantenendo salvati i dati fino alla videata precedente, cliccando sul tasto "*vai avanti*".

Al termine della compilazione, sarà visualizzata la pagina riportata in figura 8 con una sintesi dei dati memorizzati.

Il file dovrà essere salvato cliccando sull'apposito tasto "*Salva il CV*" (rappresentato in figura 7) e successivamente inviato al Responsabile dell'adempimento dell'Azienda Ospedaliera per la pubblicazione sul sito Internet Aziendale, al seguente indirizzo e-mail: [operazione.trasparenza@fbf.milano.it](mailto:operazione.trasparenza@fbf.milano.it).

U.O. RISORSE UMANE  
IL DIRETTORE  
(dott. Antonietta Ferrigno)

