



Il Direttore

tel. 0464 / 455 006

e-mail: andrea.zencher@apspvannetti.it

Indicazioni per la predisposizione del Curriculum Vitae ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla Legge regionale 29/10/2014, n. 10, il Curriculum Vitae sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza, accessibilità e protezione dei dati personali, si chiede di predisporre il Curriculum Vitae attenendosi alle seguenti indicazioni.

1. Formato del documento

Il Curriculum Vitae dovrà essere:

- aggiornato alla data di trasmissione;
- redatto secondo il modello Europass o altro formato professionale equivalente;
- predisposto in un formato aperto o comunque elaborabile, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- trasmesso all'Ente in formato PDF nativo digitale, ottenuto mediante esportazione da un documento di testo (ad esempio Microsoft Word o LibreOffice) e **non mediante scansione di un documento cartaceo.**

Il file dovrà inoltre:

- contenere testo selezionabile e ricercabile;
- risultare accessibile anche mediante strumenti di lettura assistita;
- essere privo di password, limitazioni o protezioni che ne impediscano la consultazione, la copia del testo o l'indicizzazione;
- non essere costituito esclusivamente da immagini acquisite tramite scanner o fotografia.

2. Dati da riportare

Il Curriculum dovrà contenere esclusivamente informazioni pertinenti e necessarie a documentare:

- titolo di studio;
- iscrizione ad albi professionali;
- qualifiche professionali;
- esperienza lavorativa;
- principali incarichi svolti;
- competenze professionali;
- corsi di formazione e aggiornamento rilevanti;
- eventuali pubblicazioni o attività scientifiche attinenti all'incarico.

3. Dati da NON inserire

Per tutelare la riservatezza dei dati personali, non devono essere riportati:

- codice fiscale;
- data di nascita;
- luogo di nascita;
- indirizzo di residenza o domicilio;
- recapiti privati non necessari;

- numero del documento di identità;
- stato civile;
- fotografia;
- firma autografa;
- dati appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del GDPR (ad esempio dati relativi allo stato di salute, convinzioni religiose, opinioni politiche, appartenenza sindacale, ecc.);
- qualsiasi altra informazione personale non pertinente rispetto alle finalità di pubblicazione.

Prima dell'invio si invita a verificare che il documento:

- non contenga dati personali eccedenti rispetto alle finalità della pubblicazione;
- non riporti dati sensibili o giudiziari;
- sia completo delle sole informazioni utili a documentare le competenze professionali;
- rispetti i requisiti di accessibilità e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Curriculum trasmesso contenga dati non pubblicabili o non rispetti i requisiti sopra indicati, l'Ente potrà richiedere la trasmissione di una versione conforme oppure procedere all'oscuramento delle informazioni eccedenti prima della pubblicazione.

4. Come trasmettere il documento

Il Curriculum dovrà essere trasmesso esclusivamente all'indirizzo e-mail: info@apspvannetti.it o a mezzo pec all'indirizzo apspvannetti@pec.it.

5. Trattamento dei dati

Il Curriculum Vitae sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale esclusivamente per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

La pubblicazione avverrà limitatamente ai dati pertinenti e necessari al perseguimento delle finalità di legge, nel rispetto dei principi di minimizzazione, proporzionalità e protezione dei dati personali previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente.

Il Direttore
Dott. Andrea Zencher