



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Potenza li 17/5/2013

U.O.C. Gestione del Personale
Prot. n. 42614

A tutti i dirigenti
LORO SEDI

Oggetto: Inserimento o aggiornamento on line curricula dirigenti *ex lege* n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.

Si invitano le LL.SS. ad effettuare l'**inserimento o l'aggiornamento** dei propri curricula vitae (comprensivi di retribuzione e recapiti istituzionali) secondo quanto disposto dalla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii., utilizzando la procedura on-line messa a disposizione dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione disponibile al seguente link <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009/> e di seguire le indicazioni contenute nella guida



[Scarica la guida](#)

Per procedere all'**inserimento** on-line dei curricula occorre procedere nel modo seguente:

1) cliccare sull'icona

✓ [Accedi al modulo per la prima compilazione on-line](#)

2) procedere all'inserimento dei dati richiesti nelle prime sezioni, ovvero quelle relative a "Informazioni Personali", "Titoli di studi e Esperienze Professionali", "Capacità Linguistiche e Capacità nell'uso delle Tecnologie", "Altro";

3) per i dati da inserire nell'ultima sezione "Retribuzione" occorre riportare i dati contenuti nell'apposita tabella visionabile al seguente link <http://www.aspbasilicata.net/azienda-sanitaria/trasparenza-valutazione-merito> alla voce "Retribuzioni annuali dei dirigenti (anno 2012)",

4) una volta completata la procedura on line in tutte le sue parti, l'utente dovrà salvare e conservare sul suo personal computer due file:



- 1) in formato .OT per le eventuali, successive modifiche e/o integrazioni e per il caricamento nella banca dati PERLA PA;
- 2) in formato PDF per la pubblicazione sul sito istituzionale della propria amministrazione.

Pertanto cliccando sul pulsante “*Salva File per modifiche successive*” questo verrà salvato sul computer dell’utente con estensione “.OT, cliccando sul link “... *Salva il pdf del cv*” o sull’icona PDF, verrà generato il file con estensione PDF del Curriculum compilato.

Entrambi i file (con estensione .OT e PDF) dovranno essere inviati al seguente indirizzo di posta elettronica:

- stefania.traficante@aspbasilicata.it

Per procedere al solo **aggiornamento** collegarsi al link <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009/> e seguire le istruzioni di seguito riportate:

Se si è in possesso del file .OT relativo al curricula si può procedere all'aggiornamento caricando il file nell'area sotto riportata e cliccando sul tasto procedi.

Carica file:

Segli file:

Procedi

Aperto il file salvato con estensione .OT sul proprio computer ed effettuate le variazioni occorre salvare nuovamente in entrambi i formati il curriculum aggiornato e procedere come indicato nel precedente punto 4). La scadenza per la compilazione dei curricula da parte dei dirigenti è di 20 giorni dall’avvenuta comunicazione.

Si evidenzia che il comportamento inadempiente sarà, comunque, valutabile alla stregua dei principi di trasparenza e buon andamento dell’amministrazione, e pertanto il mancato adempimento è sanzionabile con “*il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti*”.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

D.ssa Rosa Colasanto