



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

DIREZIONE GENERALE

Via Giacomo Cusmano, 24- 90141 PALERMO
WEB www.ausl6palermo.org

DATA

_____17/02/2010_____

PROT. n. 3961/DGRU

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata
Al Direttore del S.I.M.T. CEFALU'
Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali da n. 1 a n. 14
Ai Direttori F.I.O. dei PP.00. Aziendali
Al Responsabile delle UU.OO. in staff alla Direzione Aziendale
E P.C. Al Direttore Generale Fondazione Istituto San Raffaele– G.Giglio di Cefalù
Al Direttore Generale dell'A.R.P.A. Sicilia
Al Responsabile dell'U.R.P.
Alle OO.SS. del Comparto e della Dirigenza
Alla R.S.U. Aziendale
LORO SEDI

OGGETTO:ADEMPIMENTI DI CUI ALLE LEGGI 69/2009 E 150/2009 – PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI DATI INERENTI I DIPENDENTI: CURRICULA E RETRIBUZIONI DELLA DIRIGENZA, ASSENZE DEL PERSONALE

E' noto che l'art.21, comma 1, della legge 18/06/2009, n.69, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile ", aveva previsto l'obbligo delle amministrazioni di pubblicare sui propri siti Internet, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, i curricula vitae, i dati relativi alle retribuzioni e i recapiti istituzionali dei dirigenti (indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale), nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

Sull'argomento erano intervenute le Circolari n. 3 del 17/07/2009 e n. 5 del 12/10/2009, con le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva evidenziato le modalità operative per l'applicazione della norma.

Le circolari prot. n. 15059 del 02/07/2009 e prot. n. 5378 del 06/08/2009, a firma della Direzione Generale pro-tempore, consultabili sul sito aziendale, avevano provveduto a dettare le necessarie disposizioni procedurali ed organizzative da osservare in ambito aziendale al fine di ottemperare all'adempimento.

L'art .11 del d.lgs. 150/2009, al comma 8, ha definito ulteriormente il quadro degli adempimenti di cui si tratta, confermandoli nella sostanza, ma introducendo modifiche ed integrazioni, sulle quali il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avuto modo di fornire alcuni chiarimenti con la Circolare n. 1 del 14 gennaio 2010.

La stratificazione degli interventi sopra descritti e la necessità di richiamare costantemente l'attenzione sull'osservanza degli adempimenti di cui si tratta, stante che gli stessi non si esauriscono in un'unica soluzione ma vanno ottemperati con costanti aggiornamenti, alcuni dei quali a cadenza periodica, rende opportuno l'emanazione di una circolare aziendale riepilogativa, che definisca ancor più compiutamente, gli ambiti di riferimento delle norme, le modalità attuative, i soggetti responsabili, e le conseguenze sanzionatorie dei comportamenti omissivi.

1) TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE

Il citato 21, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69 ha stabilito l'obbligo di pubblicare sul sito internet istituzionale " i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale".

Poiché sul punto non sono state apportate modifiche normative si confermano le indicazioni contenute nelle le circolari aziendali prot. n. 15059 del 02/07/2009 e prot. n. 5378 del 06/08/2009 che avevano posto a carico di ogni singola macrostruttura **l'obbligo di trasmettere all'U.R.P. per tutto il personale (dirigenti e non dirigenti, sia di ruolo che non**

di ruolo, oltre che del personale contrattista ed L.S.U.), il numero medio di giorni di assenza (a qualsiasi titolo), relativi all'anno 2008, e le assenze a decorrere dal luglio 2009 secondo le modalità e la cadenza (mensile) illustrate nella Circolare Ministeriale n.3 del 17/07/2009 di seguito riportate sommariamente, insieme ai nuovi chiarimenti forniti con la circolare n. 5 del 12/10/2009 ed ad altre precisazioni relative alla prassi da osservare in Azienda:

- **per espletare l'adempimento, va utilizzato il modello scaricabile dal sito dell'Azienda all'uopo predisposto dall'U.R.P., a cui va trasmesso o su floppy/c.d. o per posta elettronica all'indirizzo uourp@ausl6palermo.org :**
- **nel computo delle assenze vanno calcolati insieme, in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.), del personale dell'ufficio od unità organizzativa raggruppato per uffici od unità organizzativa di livello dirigenziale (al cui vertice, cioè è preposto un dirigente), compreso il dirigente,**
- **non vanno computati i permessi retribuiti fruere ad ore, ovvero i permessi personali soggetti a recupero, a meno che non integrino un'assenza di una intera giornata lavorativa.**

2) DENOMINAZIONE SEZIONE SITO:

L'art. 11, comma 8, del d.lgs. n. 150 del 2009 indica la Denominazione da attribuire alla apposita sezione del sito istituzionale di ciascuna amministrazione in cui collocare le pubblicazioni, vale a dire " Trasparenza, valutazione e merito ", al cui adempimento deve provvedere il Responsabile dell'U.R.P., che legge per conoscenza.

3) DATI RELATIVI AI DIRIGENTI

La disposizione dell'art. 11, comma 8 , lett. f),del d.lgs. n.150 del 2009, sopravvenuta rispetto all'originaria previsione dell'art 21 comma 1 D.lgs. 69/2009, prevede che l'obbligo di pubblicazione dei curricula riguardi sia i dirigenti, sia i titolari di posizioni organizzative (questi ultimi non contemplati dall'art. 21 della legge n.69 del 2009).

Si rammenta che le circolari prot. n. 15059 del 02/07/2009 e prot. n. 5378 del 06/08/2009, avevano posto a carico delle SS.LL. i seguenti adempimenti:

a) far compilare, mediante utilizzo del computer, il modello di **curriculum vitae**, - allegato alla Circolare della Funzione Pubblica n. 3/2009;

b) provvedere – previa verifica dei dati relativi agli incarichi attualmente ricoperti dai propri dirigenti - a raccogliere i curricula su un supporto CD ed trasmetterli telematicamente all'U.R.P. (uourp@ausl6palermo.org), incaricato della pubblicazione sul sito aziendale, inviando ulteriore CD contenente i medesimi dati anche al Dipartimento Gestione Risorse Umane;

c) trasmettere, con separata nota, copia cartacea dei suddetti curricula (debitamente sottoscritti dai dirigenti interessati), presso la struttura che detiene il fascicolo personale del dipendente per il relativo inserimento;

d) per il personale dirigente, dipendente dell'Azienda ed in servizio - in posizione di distacco - presso l'A.R.P.A. e presso la "Fondazione S. Raffaele – Giglio" di Cefalù, sarà cura delle rispettive Direzioni comunicare i suddetti dati allo U.R.P. di questa A.S.P. Palermo.

Rispetto alle disposizioni originariamente impartite, sulla scorta dei chiarimenti forniti dalle circolari della Funzione pubblica e della sopravvenuta disposizione contenuta nella legge 150/2009, la novità è rappresentata dall' obbligo di operare le procedure sopra indicate nei confronti di tutti i dirigenti, anche se con rapporto di lavoro a tempo determinato e dei dipendenti titolari di posizione organizzative.

Per quanto attiene all'obbligo di pubblicazione dei dati sulle retribuzioni, l'art.11, comma 8, lett. g), fa riferimento ai soli dirigenti; richiedendo di evidenziare la differenziazione fra le componenti retributive variabili e quelle legate al risultato; si conferma che è a carico del Servizio Trattamento Economico del Dipartimento Gestione Risorse Umane, l'onere di provvedere a comunicare all'U.R.P. l'aggiornamento dei dati.

4) SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO

Il d.lgs.n.150 del 2009, all'art.11, comma 9, prevede uno speciale regime sanzionatorio per il caso di "mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione " di cui al comma 8. Tale sanzione consiste nel " divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti ".

In proposito occorre precisare che, in ambito aziendale, le UU.OO. coinvolte non possono essere considerate solo quelle preposte alla raccolta dei dati o alla loro pubblicazione sul sito istituzionale, ma anche le singole UU.OO. in relazione agli adempimenti a ciascuna di essi imposti nelle citate circolari aziendali e nella presente.

Analogamente si deve concludere in relazione a ciascun dirigente, in quanto responsabile della compilazione e dell'aggiornamento del proprio curriculum vitae.

Appare evidente che qualora le SS.LL. non abbiano ancora ottemperato agli adempimenti indicati ai precedenti punti 1), 2) e 3) è fatto loro obbligo di provvedere immediatamente al riguardo, dando carico fin d'ora al Responsabile dell'URP di segnalare al Dipartimento Gestione Risorse Umane - U.O. Vertenze e Procedimenti Disciplinari le strutture inadempienti, ai fini dell'applicazione della sanzione di cui si tratta.

Si raccomanda ai Responsabili in indirizzo di diffondere capillarmente la presente tra il personale dirigente anche al fine di un celere adempimento dell'obbligo di legge.

Si inoltra altresì copia della presente all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda, nell'apposita sezione "Documenti/Circolari".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to (Dr. Antonino Candela)
taliano)

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to (Dr.ssa Anna Rita Mat-

IL DIRETTORE GENERALE
F.to (Dr. Salvatore Cirignotta)