



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

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

Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali

UOC Gestione giuridica e sviluppo organizzativo

UOS Programmazione, organizzazione e monitoraggio risorse umane

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo

tel. 091/7033904/3833/3916/3917 - fax 091/7033972

e-mail: used@asppalermo.org

web: www.asppalermo.org

A. S. P. - PALERMO U. R. P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico
★ 24 GIU. 2014 ★
Prot. n. 1721/URP

DATA 24 GIU. 2014
PROT. N. 1721

Al Direttori dei Dipartimenti Sanitari e Amministrativi (o, in mancanza, ai Direttori delle UOC afferenti)
Al Direttori dei Distretti Sanitari
Al Direttori/Responsabili FIO dei PP.OO
Al Direttore della UOC Coordinamento staff strategico
Al Direttore ff. della UOC Psicologia
Al Direttore ff. della UOC Servizio prevenzione e protezione
Al Responsabile della UOS Gestione contenzioso
Al Responsabile ff. della UOS Contenzioso del lavoro
Al Responsabile ff. della UOS Gestione sinistri del personale
Al Responsabile della UOS Sorveglianza Sanitaria
e p.c. Al Responsabile ff. della UOS Comunicazione e informazione

LORO SEDI

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione dei curricula dei dirigenti.

Con riferimento alla nota 4508/c.str. del 11/06/2014 della Direzione Aziendale, ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della Corruzione - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Scadenza adempimenti anno 2014", si evidenzia che uno degli adempimenti a carico delle SS.LL. è quello della trasmissione alla struttura competente alla pubblicazione (UOS Comunicazione e informazione) per il tramite del Dipartimento Risorse umane e Sviluppo organizzativo, su supporto digitale, dei curricula dei dirigenti.

La scadenza per detto obbligo indicata nella tabella allegata al Piano in questione è 30 giugno, con la precisazione di cui punto 4.1.1. del medesimo Piano che prevede che tale trasmissione debba avvenire "tempestivamente e, comunque, almeno 30 giorni prima della scadenza dei termini per la pubblicazione previsti nelle tabelle allegate" e che "in ordine agli obblighi di pubblicazione di cui all'art.10 c.8 lett.D (curriculum) e art.15 c.1 lett. B e C del D.Lgs. n.33/2013, i Direttori delle Macrostrutture Aziendali devono

responsabile del procedimento P. Ferraro

provvedere a raccogliere i dati da pubblicare, e previa verifica, devono inoltrarli alla U.O.S. comunicazione e Informazione per la pubblicazione nel sito web aziendale.

Premesso quanto sopra e rilevato che ad oggi non è pervenuta allo scrivente Dipartimento alcuna trasmissione in merito da parte delle SS.LL., si ritiene opportuno emanare le seguenti direttive:

1. il curriculum va compilato dal dirigente interessato utilizzando la "Procedura di compilazione online curricula dirigenti" messa a disposizione sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (magellanopa.it) alla sezione "curricula dei dirigenti", avendo accortezza di inserire anche la data di aggiornamento;
2. il file in formato PDF generato dalla procedura deve essere ridenominato dal dirigente secondo lo standard: "matricola-cognome.PDF" (es. "12345-ROSSI.pdf");
3. il dirigente consegna al Direttore della macrostruttura di riferimento sia il curriculum stampato, datato e firmato, con allegata una copia del documento di identità valido, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale, sia una copia del relativo file in formato PDF per la pubblicazione sul sito internet aziendale;
4. I Direttori delle macrostrutture provvedono a raccogliere i curricula di tutti i dirigenti che afferiscono alla macrostruttura e, previa verifica:
 - a. inviano i relativi file in formato PDF al Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali a mezzo posta elettronica non certificata all'indirizzo used@asppalermo.org, unitamente ad un elenco nominativo dei Dirigenti di cui si inviano i curricula riportante matricola-cognome-nome;
 - b. curano l'inserimento dei curricula cartacei nei relativi fascicoli personali;In b. la "verifica" a carico dei Direttori delle macrostrutture consiste nel controllare il profilo e l'incarico attuale dichiarati dal dirigente nel curriculum, nonché il rispetto delle presenti direttive e delle linee guida del Garante della Privacy più avanti riportate. Il dirigente rimane comunque responsabile di quanto riportato nel proprio curriculum;
5. il Dipartimento Risorse umane, sviluppo organizzativo e affari generali provvede al successivo inoltro alla UOS Comunicazione e Informazione e al monitoraggio dei curricula inviati;
6. si precisa che per quest'anno devono essere inviati i curricula di TUTTI i dirigenti, al fine di consentire allo scrivente Dipartimento il monitoraggio relativo, e ciò nel più breve tempo possibile stante che i termini sono già scaduti; dal prossimo anno devono essere inviati, entro il 15 maggio di ciascun anno, solo gli eventuali aggiornamenti dei curricula già pubblicati.

Infine, si ritiene utile riportare quanto previsto dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del "GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI", con riferimento agli "Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et af.)".

«... Il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del curriculum non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, il titolare del trattamento dovrà pertanto operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.

Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento.»

Per ogni eventuale ulteriore chiarimento le SS.LL. potranno contattare il Sig. P. Ferranti della UOS Programmazione, organizzazione e monitoraggio risorse umane di questo Dipartimento al numero di telefono: **0917033633**.

Il Responsabile della UOS Amministrazione risorse umane e Vertenze e procedimenti disciplinari
(Dott. Giuseppe Carrisi)

Il Direttore della UOC
Gestione giuridica e sviluppo organizzativo
(D.ssa Mariagiusolina Montagna)

Il Direttore del Dipartimento
(Dr. Gaetano La Sorte)