



DIREZIONE GENERALE

Via Giacomo Cusmano, n.24 – 90141 Palermo

Prot. 15059/D GRU

Palermo, li - 2 LUG. 2009

OGGETTO: adempimenti di cui alla Legge n. 69/2009.

Ai Sigg.ri
Direttori Medici Responsabili FF. II. OO.
dei PP.OO.
Direttori dei Distretti Sanitari
Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
Direttori dei Dipartimenti Sanitari
Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
Direttore del Servizio Ospedalità Privata
Responsabile del Servizio di Psicologia
Responsabili delle UU.OO. di Staff alla
Direzione Generale
Direttore dell'A.R.P.A. Sicilia
Direttore della
Fondazione "S. Raffaele/Giglio" - Cefalù
Responsabile U.O. U.R.P.
Alle OO.SS.
Alla R.S.U. Aziendale
Loro sedi

e p.c.

L'art. 21 della Legge 18.06.2009 n.69 (pubblicata sulla G.U.R.I. n. 140 del 19.06.2009 - s.o. n. 95), che entra in vigore il 04.07.2009, ha imposto per ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 1°, del Dlgs. 165/2001 e succ. modif. e quindi anche alle Azienda sanitarie "...l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti ... nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale".

Ciò premesso, dovendo questa Azienda adempiere a quanto previsto dalla richiamata norma, si fa carico alle SS.LL. di:

a) far compilare, mediante utilizzo del computer, l'allegato modello di **curriculum vitae**, - scaricabile comunque dal sito aziendale WWW.ausl6palermo.org ;

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. (uourpausl6palermo.org), che si occuperà 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 di dette Direzioni comunicare i suddetti dati all' U.R.P. di questa Azienda U.S.L. n.6.

In considerazione della ratio della norma, questa Direzione ritiene che detto adempimento debba essere assolto per il solo personale con qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro *a tempo indeterminato*.

Per quanto riguarda le **"retribuzioni annuali"** erogate dall'Azienda a ciascun dirigente, si da comunicazione che le stesse saranno trasmesse all'U.R.P. dal Dipartimento Gestione Risorse Umane per la successiva pubblicazione sul sito aziendale.

Per quello che concerne invece le **"assenze"** di **tutto il personale (dirigenti e non dirigenti, sia di ruolo che non di ruolo, oltre che del personale contrattista ed L.S.U.)**, ogni singola macrostruttura provvederà a trasmettere all'U.R.P. il *numero medio di giorni di assenza* (a qualsiasi titolo), relativi all'anno **2008**, fatta eccezione per i giorni di assenza per ferie.

Si precisa che gli **aggiornamenti** dei suddetti dati (curriculum, retribuzioni ed assenze), dovranno avvenire con le modalità sopra indicate con *cadenza annuale*.

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

Si resta in attesa di urgente riscontro in considerazione dell'imminente entrata in vigore della legge, precisando che l'inosservanza della presente disposizione potrà comportare valutazione negativa dei dirigenti inadempienti.

Il Responsabile dell'U.R.P., che legge per conoscenza, predisporrà quanto necessario, al fine di permettere la pubblicazione dei suddetti dati sul sito internet aziendale.



Il Direttore Generale
(Dr. Salvatore Iacolino)

AUSL 6
Palermo

DIREZIONE GENERALE

Via Giacomo Cusmano, n.24 - 90141 Palermo

Prot. 5378/GRU

Palermo, il 06 AGO, 2009

OGGETTO: adempimenti di cui alla Legge n. 69/2009. Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 17.07.2009.

Ai Sigg.ri
 Direttori Medici Responsabili FF. II. OO.
 dei PP. OO.
 Direttori dei Distretti Sanitari
 Direttori dei Dipartimenti Amministrativi
 Direttori dei Dipartimenti Sanitari
 Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica
 Direttore del Servizio Ospedalità Privata
 Responsabile del Servizio di Psicologia
 Responsabili delle UU.OO. di Staff alla
 Direzione Generale
 Direttore dell'A.R.P.A. Sicilia
 Direttore della
 Fondazione "S. Raffaele/Giglio" - Catà
 Responsabile U.O. U.R.P.
 Alle OO.SS.
 Alla R.S.U. Aziendale
 Loro sedi

e p.c.

Facendo seguito alla Circolare aziendale prot. n. 15059 del 02.07.2009, si da avviso che con Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 17.07.2009, consultabile sul Sito istituzionale del suddetto Ministero - Dipartimento della Funzione Pubblica (Sez. "Operazione Trasparenza"), sono state specificate le modalità per la raccolta e pubblicazione dei curricula dei Dirigenti pubblici.

Per quanto riguarda le "retribuzioni annuali" erogate dall'Azienda a ciascun dirigente, si conferma che le stesse saranno trasmesse all'U.R.P. dal Dipartimento Gestione Risorse Umane per la successiva pubblicazione sul sito aziendale.

Per quello che concerne invece le "assenze" di tutto il personale (dirigenti e non dirigenti, sia di ruolo che non di ruolo, oltre che del personale contrattista ed L.S.U.), ogni singola macrostruttura provvederà a trasmettere all'U.R.P. le assenze secondo le modalità e la cadenza (mensile) indicata nella richiamata Circolare Ministeriale al cui completo contenuto si rinvia.

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

Si resta in attesa di urgente riscontro in considerazione dell'avvenuta entrata in vigore della legge, precisando che l'inosservanza della presente disposizione potrà comportare valutazione negativa dei dirigenti inadempienti.

Ad integrazione della precedente Circolare aziendale si da avviso che il modello da utilizzare per la compilazione del curriculum vitae, è quello allegato alla Circolare della Funzione Pubblica n. 3/2009. Il Responsabile dell'U.R.P., che legge per conoscenza, predisporrà quanto necessario, al fine di permettere la pubblicazione dei suddetti dati sul sito internet aziendale.

Il Direttore Generale
 (Dr. Salvatore Iacolino)



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Alle Amministrazioni pubbliche di cui
all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001

CIRCOLARE N. 03/09

Oggetto: Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” – Pubblicazione dei dati sulla dirigenza e sulle assenze e presenze del personale – Prime indicazioni operative.

PREMESSA

La legge 18 giugno 2009, n. 69, recante “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, entrata in vigore il 4 luglio 2009, contiene, tra gli altri provvedimenti, il piano industriale della pubblica amministrazione. Le norme del Capo III introducono disposizioni volte a favorire l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa e l'eliminazione degli sprechi attraverso misure che riguardano anche la pubblicità dei dati relativi alla dirigenza pubblica ed ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

In particolare, l'art. 21, comma 1, della legge, in attuazione dei principi di trasparenza e di buona amministrazione, obbliga le amministrazioni a pubblicare, sui siti Internet di ciascun ente od organismo, i *curricula vitae* dei dirigenti, i dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e i rispettivi recapiti, oltre alle informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale.

Al fine di consentire a tutte le Amministrazioni di dare rapida e completa applicazione alle misure di trasparenza e pubblicità sopra indicate, si ritiene opportuno, sentito, altresì, anche il Garante per la protezione dei dati personali, fornire alcune indicazioni operative atte a facilitare l'individuazione dei dati che devono essere resi pubblici e le più idonee modalità con cui effettuare la pubblicazione stessa sui siti internet di ciascun ente.

1. Dati relativi ai dirigenti

L'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, prevede l'obbligo “*di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali...*”.

Al riguardo, si precisa che la disposizione fa riferimento a tutti i dirigenti, anche di livello apicale, delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ed ai segretari comunali e provinciali di livello A, B e C.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- Retribuzioni annuali dei dirigenti

Oggetto di pubblicazione saranno i dati relativi a tutti gli emolumenti percepiti annualmente dal dirigente, secondo le voci retributive specificate nei contratti collettivi di lavoro di ciascun comparto e nel contratto individuale stipulato dal dirigente medesimo con l'Amministrazione di servizio. Dovranno, pertanto, essere pubblicati sia gli emolumenti afferenti il trattamento fondamentale, sia quelli percepiti a titolo di retribuzione accessoria, secondo le voci specificate nell'allegato schema e comunque ricomprese nel contratto individuale di lavoro.

- Curricula vitae

Le Amministrazioni dovranno avere cura di mettere a disposizione sul sito internet i dati curriculari di tutti i dirigenti in servizio, titolari di incarichi di funzione, di staff o di studio e ricerca.

Il CV dovrà essere compilato, e periodicamente aggiornato, a cura dell'interessato. Alla presente circolare è allegato il modello da utilizzare per la compilazione del *curriculum*. Tale modello sarà, inoltre, reperibile e scaricabile, ovvero compilabile *on line*, dal sito internet del Dipartimento della funzione pubblica.

Si raccomanda di riportare nel CV esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto dal dirigente. Prima della pubblicazione *on line*, le Amministrazioni avranno cura di verificare che le informazioni contenute nei CV, che devono essere espresse in forma sintetica, siano coerenti e non eccedenti in relazione alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

- Indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici

I siti internet dovranno, inoltre, contenere i riferimenti telefonici e di posta elettronica degli uffici dirigenziali, nonché gli indirizzi istituzionali della posta elettronica dei dirigenti.

- Modalità di pubblicazione online

Le informazioni rese disponibili sul sito internet dell'Amministrazione devono essere pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentire modificazioni da parte di utenti della rete.

2. Dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale

La disposizione dell'art. 21 ha, altresì, 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".

La norma - che si inserisce nel quadro generale dei provvedimenti e delle iniziative assunte dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione per il contrasto dell'assenteismo dei dipendenti e per l'incentivazione della produttività degli uffici pubblici - intende rendere disponibili, in forma aggregata, le informazioni relative alle assenze ed alle presenze del personale degli uffici delle pubbliche amministrazioni, consentendo, attraverso tali dati, di monitorarne e migliorarne la produttività.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

A tale riguardo, si precisa, pertanto, che le Amministrazioni in indirizzo dovranno pubblicare per ogni ufficio od unità organizzativa di livello dirigenziale:

- i dati mensili relativi alle percentuali di assenza del personale, individuate rapportando il numero dei giorni di assenza complessivi al numero dei giorni lavorativi del mese di riferimento. Nel computo delle assenze dovranno essere 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 (compreso il dirigente);

- il dato relativo alla presenza dovrà emergere dal rapporto percentuale tra il numero dei giorni lavorativi complessivamente prestati dal personale dell'ufficio od unità organizzativa (compreso il dirigente) e il numero dei giorni lavorativi del mese di riferimento.

3. Modalità della pubblicazione

La pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza e di presenza del personale dovrà essere effettuata con cadenza mensile.

Le Amministrazioni avranno, inoltre, cura di aggiornare, ogni qual volta necessario per intervenute modifiche organizzative o contrattuali, i dati sulle retribuzioni ed i recapiti dei dirigenti.

Al fine di ottemperare pienamente al dettato legislativo, è necessario che i dati siano facilmente reperibili ed accessibili sul sito internet istituzionale. La modalità preferibile è, pertanto, quella di evidenziare sull'*home page* del sito una apposita sezione, adeguatamente segnalata ed, eventualmente, individuata attraverso un "nome" significativo (al riguardo, a titolo esemplificativo, si richiama il sito internet del Dipartimento della funzione pubblica, www.funzionepubblica.it, dove è presente la sezione "Operazione Trasparenza", che contiene molti dei dati indicati dall'art. 21 della legge n. 69 del 2009).

La pubblicazione sul sito internet dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il corrente mese di luglio 2009.

Per permettere la standardizzazione dei dati e consentire alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica di effettuare il monitoraggio sul corretto adempimento delle disposizioni dell'art. 21, comma 1, della legge n. 69/2009, si chiede, infine, a tutte le Amministrazioni in indirizzo di utilizzare le procedure di invio dati reperibili sul sito del Dipartimento della funzione pubblica al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.it/dirigenti2009> .

IL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E L'INNOVAZIONE

Renato Brunetta

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome]
Data di nascita	
Qualifica	
Amministrazione	
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	
Capacità linguistiche	
Capacità nell'uso delle tecnologie	
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	

FAQ - LEGGE

1) QUANDO E' ENTRATA IN VIGORE LA LEGGE DEL 18 GIUGNO 2009, N. 69?

E' entrata in vigore il 4 luglio 2009

2) ENTRO QUALE TERMINE SI DEVE DARE ATTUAZIONE ALLE PREVISIONI DELL'ART. 21, COMMA 1?

La legge n. 69/2009 è immediatamente percettiva dal momento dell'entrata in vigore. Ai fini degli adempimenti indicati dall'art. 21, comma 1, la circolare n. 3/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione dispone che la pubblicazione dei dati sul sito internet delle amministrazioni debba *“avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il corrente mese di luglio 2009”*

FAQ - RACCOLTA DATI CURRICULUM VITAE E RETRIBUZIONI

3) COSA PREVEDE L'ART 21 COMMA 1?

L'art. 21, comma 1, obbliga le Amministrazioni a pubblicare sui propri siti internet i curricula vitae, le retribuzioni, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti

4) QUAL'E' LA PROCEDURA DA SEGUIRE?

La procedura può essere consultata nella guida on-line presente sul sito

5) CHI E' IL DESTINATARIO?

Tutti i Dirigenti, anche di livello apicale, delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ed i Segretari comunali e provinciali di livello A, B e C.

6) QUALI SONO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE INTERESSATE?

Le Amministrazioni interessate dal provvedimento sono *“tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui il decreto legislativo 30 luglio 1999 n.300”* (art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001)

7) SONO INTERESSATE ALLA RILEVAZIONE ANCHE LE SOCIETA' PARTECIPATE DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE?

No

8) NELLA RILEVAZIONE SONO COMPRESI ANCHE I DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO?

Si

9) QUALI VOCI RETRIBUTIVE DEVONO ESSERE PUBBLICATE?

Devono essere pubblicate le retribuzioni annuali lorde, secondo le voci specificate nei CCNL e nel contratto individuale di lavoro

FAQ - TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE

10) QUALI SONO I DATI OBBLIGATORI DA PUBBLICARE NEL SITO INTERNET RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE?

I tassi di assenza e di presenza del personale distinti per ufficio di livello dirigenziale.

11) COME SI CALCOLANO I DATI DI ASSENZA IN PERCENTUALE?

Si calcolano con le giornate lavorative effettive mensili, moltiplicandole per le unità di personale (compreso il dirigente), ottenendo il totale cumulativo delle giornate lavorative.

Al totale cumulativo delle giornate lavorative va sottratto il totale delle giornate di assenza.

Il risultato saranno le giornate di presenza.

Sarà quindi possibile calcolare ed ottenere la percentuale delle giornate di assenza..

Es. Ipotizzando 20gg lavorativi nel mese di riferimento e 5 unità di personale, 40 gg di assenza cumulativi, si avrà:

$20 \times 5 = 100$ (tot. cum. giornate lavorative)

$100 - 40 = 60$ (giornate di presenza) pari al 40% (percentuale giornate di assenza)

12) QUALI SONO I DATI RELATIVI ALLE ASSENZE?

Nel computo delle assenze dovranno essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.) del personale dell'ufficio o unità organizzativa di livello dirigenziale (ivi comprese le eventuali assenze del dirigente)

13) A PARTIRE DA CHE DATA VA CALCOLATO IL TASSO DI ASSENZA?

A partire da luglio 2009

14) CON QUALE CADENZA DOVRANNO ESSERE PUBBLICATI I DATI RELATIVI ALLE ASSENZE E ALLE PRESENZE?

I dati relativi alle assenze e alle presenze dovranno essere pubblicati con cadenza mensile

15) VANNO CONSIDERATE ANCHE LE ASSENZE AD ORE ?

I tre permessi retribuiti non sono da recupero ma sono considerati come assenze

16) VANNO INDICATE ANCHE LE ASSENZE NON RETRIBUITE?

Sì

17) L'ASSENZA PER RECUPERO ORE DI STRAORDINARIO VA CONSIDERATA?

No, non si tratta di assenza, bensì di recupero di ore lavorative prestate e non retribuite dall'Amministrazione