

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMM.NE DEL PERSONALE

DATA: 22/05/2012
DELIBERA N. 127

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati:

- l'art. 27 del CCNL Area Comparto sottoscritto il 20.09.2001 integrativo del CCNL del 07.04.1999;
- l'art. 22 dei CC.CC.NN.LL. di entrambe le aree dirigenziali sottoscritti il 10/02/2004, integrativi dei CC.CC.NN.LL. dell'08/06/2000;

che prevedono "che per ciascun dipendente l'ufficio personale dell'amministrazione di appartenenza conservi in apposito fascicolo, tutti gli atti e i documenti prodotti dall'Azienda o dallo stesso dipendente ed attinenti l'attività dallo stesso svolta e ai fatti significativi che lo riguardano";

Ritenuto necessario in merito procedere all'approvazione di apposito regolamento, in modo da armonizzare le previsioni contrattuali in tema di tenuta del fascicolo personale con le disposizioni in materia di privacy e di accesso agli atti nonché per garantire procedure e comportamenti omogenei da parte di tutti gli operatori coinvolti;

Richiamati:

- il DPR 3 Maggio 1957 n. 686 Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957 n.3;
- Il D.lgs 196/2003 e s.m.i
- La L. 241/90 e s.m.i

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

D E L I B E R A

1) di approvare per le motivazioni espresse in materia l'allegato regolamento per la tenuta dei fascicoli del personale dipendente dell'AUSL di Ferrara;

2) di dare mandato all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto di diffondere l'allegato regolamento a tutte le articolazioni;

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE AMM.NE DEL PERSONALE

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data 23/05/2012
- ALLA CONFERENZA SOCIO SAN. TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal 23/05/2012 per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBR)**

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI

PREMESSA

Fonti normative:

- DPR 3 Maggio 1957, n. 686 “Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3”;
- CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 20/09/2001 integrativo del CCNL del 07/11/1999;
- CCNL Area della dirigenza medica veterinaria sottoscritto il 10/04/2004 integrativo del contratto dell'08/06/2000;
- CCNL Area della dirigenza Sanitaria, Tecnica, Amministrativa e Professionale sottoscritto il 10/04/2004 integrativo dello contratto dell'08/06/2000;
- Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda USL di Ferrara, in relazione alle previsioni del CC.NN.LL. in materia e con particolare attenzione alle recenti innovazioni normative sulla protezione dei dati personali.

Rappresentano obiettivi specifici del presente atto assicurare uniformità, all'interno dell'Azienda, nella tenuta dei fascicoli personali, nonché perseguire un più razionale aggiornamento degli stessi, evitando inutili archiviazioni riproduzioni di documenti già esistenti agli atti di ciascun fascicolo.

Art. 1 – IL FASCICOLO PERSONALE

1. Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale, conservato presso l'U.O. Gestione Sviluppo Personale Dipendete e a Contratto.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. I responsabili delle UU.OO. afferenti il Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale Gestione Sviluppo Personale può, di propria iniziativa o su disposizione della Direzione Aziendale, disporre l'inserimento di ulteriori atti e documenti giudicati rilevanti nell'ambito del rapporto di lavoro.
4. Sono inseriti nel fascicolo personale i provvedimenti disciplinari, nonché gli esiti delle valutazioni indicate al comma 7 dell'art. 21 CCNL 7/04/99 (per il personale non dipendente) e al comma 4 dell'art. 25 CCNL 3/11/05 (per il personale dirigente).
5. I dati sullo stato di salute del dipendente e gli altri dati sensibili sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni personali. In caso di trasferimento del dipendente, tali dati vengono trattenuti presso l'Azienda, salvo specifica richiesta dell'Azienda o Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
6. Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili di terzi, salvo che questi ultimi siano indispensabili per la comprensione integrale del documento.
7. In caso di trasferimento del dipendente, vengono inviati all'Ente di destinazione i principali documenti inseriti nel fascicolo personale, ai sensi dell'art. 19 comma 4 del CCNL 20/09/01 (personale non

dirigente)) e art. 20, comma 3 dei CCNLL/00 (personale dirigente), fatto salvo quanto previsto al precedente comma 5 in materia di comunicazione di dati sensibili.

ART. 2 – TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI

- Il fascicolo personale risulta strutturato in 8 sottofascicoli. La copertina del fascicolo riporta il cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo. All'interno vengono conservati i documenti contenuti nei diversi sottofascicoli. I sottofascicoli riportano in copertina cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo, nonché il titolo del sottofascicolo e le principali tipologie degli atti in esso contenuti, di seguito elencate a mero titolo esemplificativo

Sottofascicolo 1 – Assunzione (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi all'assunzione del dipendente):

- Autocertificazione all'atto dell'assunzione (tutta la documentazione ricevuta a seguito di verifica: residenza, nascita, godimento diritti politici, casellario giudiziale, carichi pendenti, titoli di studio, iscrizione all'albo o ordine),
- Certificato di idoneità,
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità,
- Copia del codice fiscale;
- Copia di titoli di studio, professionali, specializzazioni,
- Iscrizione all'Albo o Ordine,
- Certificati anagrafe e stato civile,
- Foglio Matricolare,
- Documentazione relativa eventuali ai benefici Legge 336 del 1970,
- Certificazioni di servizio.

Sottofascicolo 2 – Stato Giuridico – Carriera (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi alla carriera del dipendente):

- assunzione,
- cessazione,
- trasferimenti,
- comandi,
- distacchi,
- passaggio Part-time o viceversa,
- aspettative senza decorrenza dell'anzianità,
- valutazione e Incarichi,
- cessazioni dal servizio,
- collocamento a riposo,
- provvedimento finale a seguito di procedimento disciplinare,
- corrispondenza.

Sottofascicolo 3 – Dati sensibili

- Visite mediche periodiche
- Visite mediche collegiali
- Infortuni sul lavoro – Malattie professionali
- Infermità dipendente da causa di servizio
- Equo indennizzo
- Rendita per inabilità permanente da infortunio o malattia professionale
- Attestato invalidità
- Obiezione di coscienza
- Delega sindacale
- Documentazione relativa ai benefici della legge 104
- Documentazione relativa “terapia salva-vita”
- Altri dati sensibili

Sottofascicolo 4 – aggiornamento (limitatamente agli attestati richiesti dall'area personale).

Sottofascicolo 5 – trattamento di previdenza e quiescenza (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi al trattamento previdenziale del dipendente):

- Posizione previdenziale
- Riscatti ricongiunzioni riconoscimenti e accrediti figurativi
- Documenti previdenziali altri Enti
- Trattenimento in servizio
- Liquidazione TFR/TFS
- Trattamento pensionistico
- Documenti e richieste varie

Sottofascicolo 6 – doveri- incompatibilità-cumulo impieghi –responsabilità

- Incompatibilità
- Responsabilità
- Cumulo d'impieghi
- Autorizzazioni attività extra istituzionali
- Attività libero professionale intramoenia

Sottofascicolo 7– trattamento economico

- Piccolo prestito (INPDAP)
- Cessione del V (INPDAP e finanziarie private)
- Prestiti in delega (finanziarie private)
- Pignoramenti
- Certificati di stipendio
- Dati bancari per accredito
- Deleghe sindacali
- Scheda relativa all'assunzione

Sottofascicolo 8 – assenze dal servizio (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi alle assenze del dipendente):

- Monetizzazione ferie
- Aspettative non aventi riflessi sulla carriera
- Sanzioni per assenze a visite mediche fiscali
- Autorizzazione 150 ore
- Pratica gravidanza

TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI (LIBERO PROF. - CO.CO.CO – BORSISTI)

- Il fascicolo personale risulta strutturato in 2 sottofascicoli. La copertina del fascicolo riporta il cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo. All'interno vengono conservati i documenti contenuti nei diversi sottofascicoli. I sottofascicoli riportano in copertina cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del fascicolo, nonché il titolo del sottofascicolo e le principali tipologie degli atti in esso contenuti, di seguito elencate a mero titolo esemplificativo

Sottofascicolo 1 – Conferimento incarico (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi al conferimento dell'incarico)

- autocertificazione all'atto della sottoscrizione del contratto (tutta la documentazione ricevuta a seguito di verifica: residenza, nascita, godimento diritti politici, casellario giudiziale, carichi pendenti, titoli di studio, iscrizione all'albo o ordine),
- certificato di idoneità
- copia di documento di riconoscimento in corso di validità
- certificazioni di servizio

Sottofascicolo 2 – Stato giuridico (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi all'incarico conferito)

- assunzione
- cessazione

ART. 3 – AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO PERSONALE

- L'aggiornamento del fascicolo personale viene attuato d'ufficio dal personale afferente le UU.OO. del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale in presenza del verificarsi di fatti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente, fermo restando quanto previsto all'art. 1 comma 4.
- Qualora l'evento rilevante che giustifica l'aggiornamento del fascicolo sia il risultato di un procedimento complesso avente iter autonomo (es.: concorso, mobilità, comando...) nel fascicolo viene inserito unicamente l'atto conclusivo.
- L'eventuale asportazione dal fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente o suo delegato, potrà avere luogo mediante la compilazione di istanza sulla quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato. Nel fascicolo resterà conservata la copia del documento.

ART. 4 – ACCESSO AI DOCUMENTI DEL FASCICOLO PERSONALE

- Il dipendente può prendere liberamente visione del proprio fascicolo e richiedere copia dei documenti ivi presenti.
- I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentire l'accesso da parte di personale non autorizzato. Possono prendere visione del fascicolo personale i componenti della Direzione Aziendale, il Responsabile della struttura di attuale assegnazione del dipendente, i Direttori delle UU.OO. afferenti il Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale o personale da loro autorizzato, oltre che gli operatori delle UU.OO. afferenti al Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale, in quanto incaricati del trattamento dei dati, limitatamente ai trattamenti di rispettiva competenza.
- Il fascicolo può essere prelevato dalla sede di archivio per l'espletamento di pratiche d'ufficio dai funzionari del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale che in tal modo se ne assumono personalmente la responsabilità, sottoscrivendo apposita presa in carico.

ART. 5 – NORME FINALI

- Le disposizioni contenute nel presente regolamento potranno essere integrate e modificate nell'ipotesi di intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito.
- Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono riferimento specifico per l'organizzazione e la gestione di nuovi fascicoli personali e dovranno progressivamente essere adeguati alle disposizioni qui contenute anche i fascicoli già agli atti.