



COMUNE DI TORNACO

PROVINCIA DI NOVARA

Servizio Personale

DETERMINAZIONE n. 2 in data 14.01.2014

OGGETTO: **Misura organizzativa per la tenuta e la gestione del fascicolo personale dei dipendenti - Regolamento interno recante modalità di tenuta dei fascicoli stessi.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con decreto del Sindaco n. 27 in data 14.01.2014, è stata attribuita al sottoscritto la responsabilità del servizio Personale;

Visto:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata e integrata, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, come successivamente modificato e integrato, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- il Codice di Comportamento allegato al C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti locali, sottoscritto in data 22 gennaio 2004 come integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;
- i vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali;

Tutto ciò considerato;

Ritenuto di dover stabilire delle misure organizzative di dettaglio per una regolare ed efficiente tenuta dei fascicoli personali del personale dipendente dell'ente, in attesa di una possibile informatizzazione del relativo sistema procedurale;

Dato atto che il presente atto si configura, pertanto, come misura organizzativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del citato D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

DETERMINA

- 1) di approvare, per i motivi indicati in narrativa alla quale espressamente si rinvia, la misura organizzativa per la disciplina della tenuta dei fascicoli personali del personale dipendente, che si riporta in allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di comunicare a ciascun responsabile di Servizio il presente atto, con l'onere di portarlo a conoscenza di tutto il personale rispettivamente assegnato;
- 3) di trasmettere il presente atto al dipendente incaricato dell'Ufficio Personale affinché vi dia piena attuazione;
- 4) di dare atto che nel caso in cui si opererà, in futuro, per l'adozione del fascicolo personale informatizzato, il presente atto si intenderà superato dalle relative disposizioni;
- 5) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 6) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 8) di comunicare, ai sensi della legge n. 241/1990, che il responsabile del procedimento è la Sig.ra Livia Rughetti;
- 9) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Servizio

Dr. Alfonso Russo

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi
dal 21/1/2014

Data 21/1/2014

Il Responsabile del Servizio

Alfonso Russo

ALLEGATO alla determinazione n. 2 in data 14.01.2014.

Articolo 1 Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento interno disciplina le modalità di tenuta dei fascicoli personali del personale dipendente del Comune.

Articolo 2 Modalità di custodia e struttura dei fascicoli personali

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale presso l'ufficio personale. I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentirne l'accesso o il trattamento non autorizzato. Possono prendere visione dei fascicoli solo il responsabile del servizio personale, i diretti interessati e il personale autorizzato.

2. Il fascicolo personale è suddiviso in due sezioni:

- A) una relativa agli atti interessanti lo svolgimento della carriera ed aventi rilevanza ai fini delle attività di valutazione ed applicazione di tutti gli istituti incentivanti;
- B) una relativa a tutti gli altri atti direttamente o indirettamente concernenti la carriera del dipendente, non aventi rilevanza ai fini delle attività di cui al punto precedente.

3. Le eventuali copie di atti interessanti il percorso di lavoro, tenute presso gli uffici di appartenenza, sono custodite in modo idoneo a tutelare la riservatezza dei dati e a impedire l'accesso o il trattamento da parte di personale non autorizzato.

Articolo 3 Atti aventi rilevanza ai fini delle attività di valutazione ed applicazione di tutti gli istituti incentivanti

1. La sezione del fascicolo personale relativa agli atti aventi rilevanza ai fini delle attività di valutazione e applicazione di tutti gli istituti incentivanti contiene:

- a) atto di assunzione e relativo contratto individuale di lavoro;
- b) provvedimenti di "comando", collocamento fuori ruolo, distacco, ecc.;
- c) provvedimenti di collocamento in aspettativa;
- d) provvedimenti di eventuale conferimento della posizione organizzativa, di nomina, ecc.;
- e) schede di valutazione, relazioni sul servizio, rapporti informativi, ecc.;
- f) encomi, note di merito e di positivo apprezzamento, ecc.;
- g) documenti contenenti rilievi o apprezzamenti negativi sulle capacità professionali e sul servizio prestato;
- h) atti relativi a procedimenti disciplinari e a provvedimenti di sospensione dal servizio;
- i) atti relativi a procedimenti penali e di responsabilità amministrativo-contabile;
- j) titoli di studio, corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento, nonché ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale;
- k) pubblicazioni e lavori originali per il servizio;
- l) onorificenze;
- m) ricorsi amministrativi e giurisdizionali relativi agli atti di cui alle lettere precedenti.

2. La sezione di cui al comma 1 è corredata da un indice cronologico degli atti e dei documenti in essa contenuti, aggiornato in occasione di ogni inserimento. Tutti gli atti e i documenti sono numerati in base al predetto indice e ordinati in relazione alla loro tipologia mediante eventuale collocazione in sotto-fascicoli corrispondenti alle lettere di cui allo stesso comma 1.

Articolo 4 Altri atti contenuti nel fascicolo personale

1. La sezione del fascicolo personale contenente gli altri atti concernenti il dipendente, non aventi rilevanza ai fini delle attività di valutazione ed applicazione di tutti gli istituti incentivanti, è ordinata in sotto-fascicoli in relazione alla diversa tipologia. Nell'ambito di tale sezione i documenti relativi allo stato di salute sono conservati in un apposito sotto-fascicolo sigillato, la cui consultazione deve essere specificamente autorizzata dal responsabile del servizio personale o dal personale dallo stesso autorizzato.

Articolo 5
Notifica agli interessati di particolari categorie di atti

1. I documenti contenenti rilievi o apprezzamenti negativi sulle capacità professionali e sul servizio prestato dal dipendente, ivi compresi quelli contenuti nelle relazioni ispettive, sono inseriti nel fascicolo, dopo la loro notifica all'interessato e all'eventuale responsabile del servizio di assegnazione, qualora non ne abbiano avuto conoscenza, corredati delle loro eventuali osservazioni.

Articolo 6
Eliminazione di atti dal fascicolo

1. Devono essere eliminati dal fascicolo personale i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati o divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione di cui all'articolo 93 del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi di cui all'articolo 95 del suddetto testo unico, i rapporti informativi, le schede di valutazione, le relazioni sul servizio prestato, annullati o riformati d'ufficio o su ricorso degli interessati.

2. Si applicano per l'eliminazione degli atti le modalità di cui all'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686.

Articolo 7
Atti inseribili a richiesta dell'interessato

1. Il dipendente può richiedere, con istanza indirizzata al responsabile del servizio o direttamente al responsabile del Servizio / Ufficio Personale, se trattasi di responsabile di altro servizio, l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, qualora contengano informazioni attinenti alla sua attività di servizio, rilevanti per la valutazione della sua professionalità.

2. Il responsabile per il personale o, su sua delega, il responsabile dell'ufficio competente per lo stato giuridico del personale, dispone l'inserimento richiesto o, con decisione motivata, respinge la domanda.

Articolo 8
Diritto di accesso

1. In base alle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi e i casi in cui esso è escluso, nonché alle norme sulla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, il dipendente ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti contenuti nel fascicolo personale che lo riguardano, ivi compresi quelli di cui all'articolo 2, comma 3.

Articolo 9
Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento interno entra in vigore dalla data della pubblicazione della relativa determinazione con la quale viene approvato.

2. L'amministrazione adegua i fascicoli personali dei dipendenti alle disposizioni del presente regolamento entro 6 mesi dalla sua entrata in vigore.