



Servizio Sanitario Nazionale

Regione Siciliana

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

Tel. 0922 407111 * Fax 0922 401229
P.Iva e C.F. 02570930848

Web: www.aspag.it

Responsabile Procedimento: *Rag. Francesco Casà*
Cap: 92100 - *Agrigento*
Telefono: *0922/407265*
Fax: *0922/1836626*
Email: *francescocasà@aspag.it*

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
Servizio Risorse Umane (UOC)
Prot. Generale n. 0 142976
Data **06/09/2016**



**A tutto il personale della Dirigenza
Sanitaria Medica, Sanitaria Non Medica, Professionale, Tecnica ed Amministrativa
Titolare di Incarico di Struttura Semplice**

OGGETTO: *Adempimenti di cui ai D.lgs. 33/2013 – Obblighi di Trasparenza Dirigenza.*

I commi 2 e 3 dell'art. 41 del D.lgs. 33/2013 così come modificati dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 stabiliscono che:

"le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento".

"alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario".

L' art. 15 del medesimo D.lgs. 33/2013 testualmente recita: *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e ferme restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:*

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato".



I curricula presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale www.aspag.it adempiono all'obbligo della pubblicazione previsto dai summenzionati articoli dal Decreto Legislativo del 13 marzo 2013, n.33.

Per quanto sopra si richiama **l'obbligo** dei Responsabili di Strutture semplici di adempiere a quanto previsto dalla suddetta normativa presentando e/o aggiornando il proprio profilo professionale e formativo, mediante la trasmissione a questo Servizio Risorse Umane di un nuovo curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo (art. 10, comma 8 lettera d D.lgs. 33/2013), con espressa e sottoscritta autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, completo di copia del documento di identità in corso di validità, datato e firmato in originale.

E' opportuno precisare che bisogna compilare solo quei campi del modello europeo di curriculum che prevedono informazioni pertinenti alle finalità di trasparenza.

Come previsto dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nel documento "*La trasparenza sui siti web della PA – Linee Guida per il trattamento dei dati personali*" sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative(ad esempio gli incarichi ricoperti),nonché le ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alla competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazioni 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 al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.

Si precisa che non saranno pubblicati i curricula pervenuti incompleti o non redatti ai sensi di legge.

Tutta la sopracitata documentazione, in originale, che una volta acquisita sarà pubblicata sul sito aziendale e inserita nel fascicolo personale di ciascun Dirigente, dovrà pervenire entro e non oltre il **30/09/2016**.

La suddetta documentazione dovrà essere redatta secondo i modelli disponibili sul sito web aziendale nella sezione Dipendenti > Modulistica – Dirigenti.

Si significa infine che il mancato adempimento del suddetto obbligo, salve le più gravi sanzioni, comporterà la responsabilità disciplinare del Dirigente Responsabile di Struttura Semplice inadempiente.

IL DIRETTORE U.O.C.
SERVIZIO AFFARI GENERALI SVILUPPO
ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE
Dr. Loredana Di Salvo



IL RESPONSABILE AZIENDALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
Dr. Beatrice SalMago