



Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente di Basilicata

**“REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE
DELL'AREA DELLA DIRIGENZA
E DEL COMPARTO DELL'ARPA BASILICATA”**

Art. 1 – Oggetto.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione e di conservazione del Fascicolo Personale dei dipendenti dell'Area Dirigenza e del Comparto dell'ARPA Basilicata, e fornisce altresì le necessarie istruzioni per la corretta gestione del relativo flusso documentale, in applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e di accesso agli atti.

Questa Agenzia garantisce che il trattamento dei dati personali ai fini della costituzione e conservazione del Fascicolo personale si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio da parte degli interessati, nonché per l'adempimento degli obblighi da parte dei titolari del trattamento (art. 2 del D.Lgs. n. 196 del 2003, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali*).

Il trattamento di dati sensibili e dei dati giudiziari è effettuato in funzione delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite e definite dalla legge, ai sensi dell'art.112 del D.Lgs. n. 196 del 2003, e nel rispetto dei principi *ivi* prescritti.

Art. 2 – Fascicolo personale.

Per ogni dipendente di ARPA Basilicata è costituito e tenuto un Fascicolo Personale, a decorrere dalla data di assunzione, a cura dell'Ufficio Personale.

Il Fascicolo personale contiene tutti gli atti e i documenti riferiti al dipendente intestatario del medesimo - prodotti dall'Amministrazione o dallo stesso dipendente, ed attinenti l'attività lavorativa da lui effettuata- ed ai fatti che lo riguardano, nonché tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica, e la posizione previdenziale del dipendente.

Sono inseriti nel Fascicolo personale, altresì, i provvedimenti disciplinari, nonché gli esiti delle valutazioni interne.

Gli atti e i documenti contenenti dati sulla salute dei lavoratori vengono conservati separatamente rispetto a tutti gli altri atti e documenti, custoditi in apposito sottofascicolo di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Le certificazioni mediche rese a giustificazione di assenze per malattia contengono soltanto la prognosi e non la diagnosi relativa alla patologia sofferta dal lavoratore.

In caso di trasferimento del dipendente, i dati sulla salute dei lavoratori vengono trattenuti presso l'Agenzia, salva specifica richiesta dell'Azienda o Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

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.

Art. 3 – Accesso ai documenti del Fascicolo personale.

Il dipendente -su richiesta scritta- ha diritto di prendere visione della documentazione contenuta nel proprio Fascicolo personale, secondo quanto dispone l'art. 5 del D.P.R. n. 184 del 2006, nonché di accedere ai propri dati personali ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 196 del 2003. Il dipendente può altresì ottenere che gli siano rilasciate, a sue spese e secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione, copie di atti o documenti contenuti nel Fascicolo.

Possono prendere visione del Fascicolo personale dei dipendenti il Direttore dell'ARPA Basilicata, il Responsabile/Direttore del Settore Amministrativo ed il Responsabile dell'Ufficio personale e/o suoi collaboratori eventualmente delegati.

Art. 4 – Tenuta del Fascicolo.

I Fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e a non permettere l'accesso o il trattamento da parte di personale non autorizzato, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare in materia di tutela dei dati personali.

I fascicoli cartacei sono custoditi in armadi chiusi, disposti presso idonei locali appositamente dedicati all'uso. I Fascicoli informatici saranno custoditi mediante chiave d'accesso in dotazione agli incaricati.

I fascicoli cartacei di tutti i dipendenti di ARPA Basilicata sono tenuti presso la sede Centrale di Potenza.

Responsabile della corretta tenuta e conservazione dei Fascicoli del Personale è il Responsabile dell'Ufficio Personale.

Per il fascicolo da tenere in modalità elettronica, saranno rispettati i principi dettati dal D.Lgs. n. 196 del 2003, segnatamente agli artt. 3 e 31 ss.

Art. 5 – Struttura del Fascicolo personale.

Il Fascicolo contiene atti e documenti in originale, copie conformi all'originale, dichiarazioni sostitutive, nonché copie di documenti e di atti.

Il Fascicolo personale è unico ed è strutturato in n.7 sottofascicoli, eventualmente suddivisi a loro volta in sezioni.

La copertina del Fascicolo riporta il cognome, nome, data di nascita e numero di matricola del dipendente intestatario del Fascicolo.

La copertina di ciascun sottofascicolo riporta il nome e cognome, 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.

Sono costituiti i seguenti sottofascicoli divisi per materia:

- 1) Scheda personale;
- 2) Rapporto di lavoro:
 - sez. 1- Assunzione/cessazione.
 - sez. 2 – Progressioni.
 - sez. 3 – Modifiche.
- 3) Documenti e titoli;
- 4) Previdenza;
- 5) Credito;
- 6) Atti riservati;
- 7) Provvedimenti vari.

Art. 6 – Suddivisione interna del Fascicolo personale.

Nei sottofascicoli e nelle sezioni sono inseriti i seguenti tipi di atti e documenti di seguito elencati, a mero titolo esemplificativo:

- 1) SCHEDA PERSONALE:

Scheda contenente: dati anagrafici, numero identificativo, codice fiscale, residenza, U.O. di assegnazione, inquadramento, titoli di studio, data e atto di assunzione, inquadramento all'assunzione, attestati e/o dichiarazioni di servizio;

2) **RAPPORTO DI LAVORO:**

Sez. 1: Assunzione/Cessazione: provvedimento di assunzione ed eventuali presupposti, contratto di assunzione, provvedimento di cessazione per collocamento a riposo o altre motivazioni, tutti gli atti collegati;

Sez. 2: Progressioni: provvedimenti relativi alle Progressioni economiche e/o di carriera, ed atti presupposti;

Sez. 3: Modifiche ed altri periodi di servizio: incarichi, distacchi e/o comandi, valutazioni, riconoscimento anzianità di servizio, contratti di passaggio part-time o viceversa, sospensione del rapporto per motivi personali, per maternità o paternità, incarichi politici e sindacali, assegnazione uffici, periodi a tempo determinato, borse di studio, modifica mansioni, scatti (per periodi progressi), applicazione contratti;

3) **DOCUMENTI E TITOLI:**

titoli di studio, abilitazioni e idoneità, attestati di corsi di formazione, aggiornamenti, curriculum vitae, pubblicazioni;

4) **PREVIDENZA**

Riscatti, ricongiunzioni, adesione a fondi previdenziali, moduli INPS gestione ex INPDAP (moduli di ricostruzione della carriera giuridica e del trattamento economico, calcolo della pensione, liquidazione TFR/TFS, IPS, documenti previdenziali di altri Enti);

5) **CREDITO:**

mutui, prestiti personali, anticipazioni, cessione del quinto, polizze assicurative;

6) **ATTI RISERVATI:**

procedimenti disciplinari, sanzioni disciplinari, contenzioso, decisioni giurisdizionali di natura civile incidenti sulla retribuzione, documenti relativi a invalidità o infermità per causa di lavoro o di servizio, infortuni sul lavoro, malattie professionali, certificati medici del dipendente o del familiare relativi a patologie giustificative di trattamenti giuridici particolari, come la documentazione relativa ai benefici della legge 104 del 1992, sentenze penali da cui derivi sospensione o interdizione dai pubblici uffici e relativi provvedimenti di riabilitazione, visite mediche periodiche, pignoramenti, visite fiscali, disdetta sindacale e altri dati sensibili;

7) **PROVVEDIMENTI VARI**

Tutti gli atti residui non rientranti nelle categorie elencate, corrispondenza e comunicazioni varie (es.: concessione permessi di studio 150 ore, comunicazione di variazione residenza, di variazione stato di famiglia, iscrizione CRAL, autorizzazioni prestazioni esterne, monetizzazione ferie, variazioni orario, richiesta accredito stipendio, richiesta adesione/disdetta alla banca delle ore, assicurazioni responsabilità amministrativa e penale).

Art. 7 – Trasferimento del dipendente.

In caso di trasferimento del dipendente, vengono inviati all'Ente di destinazione i principali documenti inseriti nel Fascicolo personale, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 2 in materia di comunicazione di dati sensibili.

Per ciascun dipendente sarà compilata una scheda personale riepilogativa, ove saranno indicati le generalità, l'assegnazione e l'inquadramento, i titoli di studio ed il provvedimento di assunzione. Sulla copertina del Fascicolo è indicato il cognome e nome del dipendente, la data di apertura del fascicolo corrispondente alla data in cui il dipendente ha preso servizio presso l'Amministrazione e la data di chiusura corrispondente alla data di cessazione del rapporto di lavoro (ultimo giorno lavorativo) per qualsiasi causa ciò avvenga.

Art. 8 – Aggiornamento del Fascicolo personale.

L'aggiornamento del Fascicolo personale viene attuato d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio del personale, in presenza del verificarsi di atti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196 del 2003, il dipendente ha diritto di ottenere -con richiesta scritta:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Ciascun dipendente può altresì richiedere, con le stesse modalità, l'inserimento nel proprio Fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, ed il responsabile della tenuta dei fascicoli dispone l'inserimento o respinge, con decisione motivata, l'istanza.

L'eventuale asportazione dal Fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente potrà avvenire previa compilazione di apposita istanza sulla quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato; nel Fascicolo resterà conservata la copia del documento.

Devono essere eliminati dal Fascicolo personale tutti i provvedimenti negativi che siano stati successivamente annullati, revocati o riformati.

Può essere altresì eliminato, su richiesta dell'interessato, ogni altro atto o documento per il quale sia venuto meno l'interesse dell'Amministrazione alla sua conservazione; il mancato accoglimento della domanda di eliminazione deve essere motivato.

L'atto o il documento eliminato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi, senza alcun riferimento al suo contenuto. Terminata la fase di valutazione annuale e comunque non oltre il sessantesimo giorno dall'inizio dell'anno solare, i fascicoli del personale vanno aggiornati con l'inserimento delle Schede di Valutazione annuale, per gli operatori del Comparto, e delle Schede di Valutazione di Prima Istanza per il personale dirigente.

Art. 9 – Dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, contratto di collaborazione o borsa di studio.

Per ciascun dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, contratto di collaborazione o borsa di studio è aperto un apposito Fascicolo, gestito secondo le modalità del presente Regolamento, per quanto compatibili.

La documentazione concernente l'assunzione e la cessazione del rapporto di lavoro è raccolta in un unico sottofascicolo privo di ripartizioni interne.

I fascicoli sono nominativi e gestiti separatamente rispetto a quelli del personale a tempo indeterminato.

Art. 10 – Disposizioni 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, o qualora si presenti la necessità di adeguarle a specifiche sopravvenute esigenze.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono riferimento specifico per l'organizzazione e la gestione dei nuovi fascicoli personali e dovranno essere progressivamente adeguati alle disposizioni qui contenute anche i fascicoli già agli atti.

Sarà quindi cura degli uffici competenti provvedere all'adeguamento, secondo le regole di cui al presente Regolamento, dei fascicoli esistenti.

Il presente Regolamento costituisce linea guida per l'attivazione del fascicolo elettronico del personale sull'apposito software, salvo diverse ed ulteriori esigenze di natura informatica, legati alle differenze strutturali del modulo adottato, che potranno costituire oggetto di apposita revisione del Regolamento stesso.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative richiamate nel presente Regolamento ed a tutta la legislazione esistente in materia.