



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 esposte 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](http://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)	