



Città di Vigevano

Settore Personale e Risorse Umane – Procedure di aggiudicazione lavori, servizi e forniture – Ambiente - Trasparenza

circolare n.2/15
in data mercoledì 25 marzo 2015
Prot.: 18157
cl.3-4 f.4

Ai Sig.ri Dirigenti
Ai Sig.ri Responsabili di servizio

p.c. Al Sig. Assessore al Personale
Al Sig. Segretario Generale
Ai Sig.ri Dipendenti
Alla Coordinatrice RSU
sede

Oggetto: Modalità di accesso ai fascicoli personali- misure organizzative.

Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale, anche senza alcuna formalità, secondo quanto dispone l'art. 5 del D.P.R. n. 184/06 e il vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso.

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.

All'uopo, ogni volta che si procede alla consultazione del fascicolo, il responsabile della custodia dei fascicoli (o l'addetto all'ufficio) compilerà, nell'apposito registro, una nota di presa visione che riporti la data e la firma del dipendente.

Per quanto riguarda, invece, l'esercizio del diritto di accesso e di consultazione dei fascicoli di dipendenti diversi dal richiedente, si applicano le vigenti norme in materia di privacy e di diritto di accesso.

Gli incaricati e i dipendenti che per l'espletamento di pratiche d'ufficio prelevano il fascicolo, previa sottoscrizione e compilazione di presa in carico nell'apposito registro, ne sono responsabili personalmente e sono tenuti all'immediata restituzione al termine della consultazione, nonché al mantenimento dell'ordine originale delle carte ed all'integrità del fascicolo.

Distinti Saluti.



IL DIRIGENTE DEL PERSONALE
Pietro DI TROIA

Pietro Di Troia