

**SCHEMA ISCRIZIONE**

Nome Cognome \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

Nome Cognome \_\_\_\_\_

Funzione \_\_\_\_\_

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Via - CAP - Località - Prov. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**DATI PER LA FATTURAZIONE**

Ragione sociale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Via - CAP - Località - Prov. \_\_\_\_\_

P.IVA/Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Codice Univoco/Codice Destinatario \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

Soggetto a Split Payment sì  no

CIG \_\_\_\_\_

Referente Ammin.vo \_\_\_\_\_

Numero d'ordine da riportare in fattura \_\_\_\_\_

**PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

- Bonifico bancario anticipato
- Bonifico bancario a ricevimento fattura
- Assegno in sede di registrazione

**QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA**

Timbro e firma:

**NOTE ORGANIZZATIVE**  
Cod. 18D232

**Modalità di iscrizione**

Telefonare alla **Segreteria ITA (011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97)**.  
In seguito confermare l'iscrizione via fax (011/53.01.40) o via internet (<http://www.itasoi.it>).

**Quota di partecipazione individuale**

Euro **1.450,00** più IVA  
La quota di partecipazione è comprensiva di documentazione, colazioni di lavoro e coffee-break.

**SONO PREVISTE CONVENZIONI-ABBONAMENTI E CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

**Modalità di pagamento**

- Versamento della quota con:
- invio di assegno bancario o circolare intestato a ITA Srl;
  - bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte **IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

**Data e Sede**

**Martedì 12 e Mercoledì 13 Febbraio 2019**

Roma - Ambasciatori Palace Hotel  
Via V. Veneto, 62.

**Orario:**

9,00 - 13,00 / 14,30 - 17,00

**Prenotazione alberghiera**

La Segreteria ITA è a disposizione dei partecipanti per prenotazioni alberghiere a tariffe preferenziali nei limiti delle disponibilità.

**Disdetta iscrizione**

Qualora non pervenga disdetta scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data dell'evento verrà fatturata l'intera quota di partecipazione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

**Codice MEPA**

**GA18D232A**

**ITA - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino**  
**Tel. 011/56.11.426 - Fax 011/53.01.40**  
**[www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**



Informativa ex art. 13 e art. 14 Regolamento 2016/679/UE. - Con la presente La informiamo che i dati personali da Lei forniti o comunicati dal suo datore di lavoro con la compilazione del presente modulo saranno utilizzati, nel rispetto della suocitata normativa, esclusivamente per l'iscrizione al corso, per le eventuali finalità amministrativo-contabili alla stessa correlate ovvero per l'emissione di crediti formativi laddove previsto. Per tali finalità, il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, comportando un eventuale rifiuto l'impossibilità di partecipare al corso stesso e/o di conseguire i crediti formativi. Il trattamento sarà effettuato, in modalità cartacea e/o informatica, da soggetti all'uopo incaricati. I dati in questione saranno conservati per il periodo necessario al raggiungimento degli scopi per cui sono raccolti ovvero, ove normalmente possibile, fino alla sua richiesta di cancellazione e potranno essere comunicati esclusivamente a quei soggetti cui la comunicazione stessa sia necessaria per disposizione di legge o per il corretto adempimento delle finalità indicate ivi comprese le aziende/amministrazioni di provenienza del partecipante e gli ordini professionali. I dati non saranno diffusi. Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento rivolgendosi al Titolare del trattamento ITA Srl ai seguenti recapiti ITA Srl Via Brofferio 3 10121 Torino Tel. 011-5611426 Fax 011-530140 ita@itasoi.it. Rispetto al trattamento dei suoi dati personali lei ha sempre diritto di proporre reclamo rivolgendosi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai recapiti rinvenibili su [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).



ITA dal 1973



**IL FASCICOLO  
DEL PERSONALE:  
CONTENUTI,  
ACCESSO E PRIVACY,  
DIGITALIZZAZIONE**

**Roma, 12 e 13 Febbraio 2019**  
**Ambasciatori Palace Hotel**

---

## Relatori

### **Marco Rossi**

*Dirigente Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Direttore Servizio Affari Legali e Contenzioso*

### **Mario Mazzeo**

*Avvocato in Roma - Membro della Struttura  
Deontologica del Consiglio dell'Ordine degli  
Avvocati di Roma*

### **Gaetano Bruno**

*Senior business analyst presso AGID Agenzia  
per l'Italia Digitale*

### **Daniele Giulivi**

*Avvocato, Senior consultant presso AGID  
Agenzia per l'Italia Digitale*

---

## Programma

### ▪ **Il fascicolo del personale: principi di tenuta e soggetti competenti**

- disciplina legale di principio
- disciplina contrattuale
- regolamenti degli enti sulla tenuta del fascicolo
- competenze dei dirigenti
- responsabile del procedimento

### ▪ **La gestione del fascicolo del personale**

- contenuti obbligatori e facoltativi del fascicolo
- procedimento per l'inserimento degli atti
- responsabilità giuridiche degli operatori
- fascicolo del personale non di ruolo, comandato, fuori ruolo, in aspettativa

- adempimenti nei casi di cessazione del dipendente

### ▪ **Stato matricolare e ruolo del personale**

- organi competenti alla sua tenuta
- compilazione e contenuto obbligatorio
- rettifiche, aggiunte e cancellazioni
- stato matricolare del personale comandato o fuori ruolo
- compilazione del ruolo di anzianità

### ▪ **Atti del fascicolo e progressioni professionali**

- atti concernenti la valutazione del personale
- conferimento di incarichi dirigenziali
- conferimento di posizione organizzativa o di mansioni superiori
- incarichi istituzionali ed extraistituzionali

### ▪ **Accesso agli atti del fascicolo**

- accesso del dipendente al proprio fascicolo
- regolamento sull'esercizio del diritto di accesso
- consultazione, visione di atti, estrazione di copie
- istanze di rettifica, aggiunte, cancellazioni, inserimento o stralcio di atti
- accesso di terzi al fascicolo del personale
- tutela dei contro interessati

### **Marco Rossi**

### ▪ **Accesso agli atti del fascicolo e tutela della privacy**

- il nuovo Regolamento UE 679/2016
- il nuovo D.Lgs. 101/2018
- ruolo del DPO
- il provvedimento del Garante sul trattamento dei dati dei dipendenti pubblici

- l'informativa e i diritti dell'interessato
- le misure di sicurezza
- accesso del dipendente al proprio fascicolo e riforma della L. 241/1990
- accesso di terzi al fascicolo del personale: limiti e responsabilità
- consultazione, visione di atti, estrazione di copie
- conservazione dei certificati medici
- il D.Lgs. 25/05/2016, n. 97
- responsabilità per la violazione delle norme sulla privacy

### **Mario Mazzeo**

### ▪ **La gestione informatica dei flussi documentali nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 179/2016)**

- il documento digitale
- formazione del documento digitale: problematiche e regole tecniche
- gestione dei flussi documentali
- trasmissione informatica dei documenti: la PEC ed il protocollo informatico
- conservazione informatica dei documenti
- manuale di gestione dei flussi documentali

### ▪ **La gestione del fascicolo informatico**

- fascicolo informatico
- procedure informatiche di accesso al fascicolo ed estrazione di copie
- responsabili e incaricati della gestione informatica del fascicolo: profili di autorizzazione
- misure di sicurezza e connesse responsabilità
- trattamento dei documenti cartacei nel sistema informatico di gestione del fascicolo

### **Gaetano Bruno - Daniele Giulivi**