

## NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 20D412

### Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

**(011/56.11.426 - 56.24.402).**

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail ([ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)) o compilare la scheda sul sito [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it).

### Quota di partecipazione individuale

Diretta Streaming: Euro **1.400,00** più IVA

**SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI MULTIPLE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.**

La quota è comprensiva di documentazione scaricabile in formato elettronico e possibilità di interagire con i Docenti. La postazione di lavoro (PC, tablet o smartphone) deve essere dotata di connessione stabile ad internet.

### Modalità di pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte  
**IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066**

### Data

**Giovedì 21 e Venerdì 22 Gennaio 2021**

### Orario

#### Primo giorno:

Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9,15: inizio corso

Ore 13,00-14,00: pausa

Ore 16,30: termine primo giorno

#### Secondo giorno:

Ore 9,00: inizio secondo giorno

Ore 13,00: termine corso

### 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

**MR20D412A**

**ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino**

**Tel. 011/56.11.426 - [www.itasoi.it](http://www.itasoi.it) - [ita@itasoi.it](mailto:ita@itasoi.it)**



## LA DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO... - SCHEDA ISCRIZIONE

Nome Cognome _____
Funzione _____ Ragione Sociale _____
Via - CAP - Località - Prov. _____
P. IVA _____ Codice fiscale _____
Tel. _____ email _____
Cell. _____ (necessario per comunicazioni sulla fruizione della diretta streaming)
Nome Cognome _____
Funzione _____ Ragione Sociale _____
Via - CAP - Località - Prov. _____
P. IVA _____ Codice fiscale _____
Tel. _____ email _____
Cell. _____ (necessario per comunicazioni sulla fruizione della diretta streaming)
Referente per iscrizione _____
tel _____ Email _____
Ufficio referente iscrizione _____
<b>DATI PER LA FATTURAZIONE</b>
Ragione sociale _____
Via - CAP - Località - Prov. _____
P. IVA / Codice fiscale _____
Tel. _____ email _____
Codice Univoco/Codice Destinatario _____
PEC _____
Soggetto a Split Payment sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Numero d'ordine da riportare in fattura _____
CIG _____ Referente Ammin.vo _____
<b>PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
<input type="checkbox"/> Bonifico bancario anticipato <input type="checkbox"/> Bonifico bancario a ricevimento fattura
<b>QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA</b>
Ita rispetta gli obblighi della L. 136/2010 e dispone di conto dedicato, il nominativo del soggetto delegato sarà comunicato in sede di iscrizione.
<small>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 saranno utilizzati, nel rispetto della succitata 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 <a href="http://www.garanteprivacy.it">www.garanteprivacy.it</a>.</small>
<b>Timbro e firma:</b> _____
<small>Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e segg. c.c. si dà atto di aver letto tutte le sopra descritte condizioni di partecipazione al corso, in particolare per quanto riguarda Corrispettivo economico, Modalità di Pagamento e Modalità di Disdetta. In caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi di cui agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 231/2002 senza necessità di costituzione in mora.</small>
<b>Timbro e firma:</b> _____



**ITA Convegni e Formazione dal 1973**



# LA DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE: CONTENUTI, ACCESSO E PRIVACY

- LE NOVITA' DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONE (D.L. 76/2020 CONV. IN L. 120/2020)
- LE NUOVE LINEE GUIDA AGID SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI EMESSE IL 9/9/2020
- L'IMPATTO DELLO SMART WORKING

**21 e 22 Gennaio 2021**



**DIRETTA STREAMING**

---

## Relatori

### **Marco Rossi**

*Dirigente presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, già Segretario Generale del Ministero del lavoro*

### **Paola Ciandrini**

*Archivista, docente master FGCAD e membro DAP Digital Archives Perspectives Università di Macerata*

---

## 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
- il 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
- la gestione del fascicolo del dipendente in smart working

### ▪ **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

### ▪ **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 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

### **Marco Rossi**

### ▪ **Il fascicolo di persona: una tipologia di fascicolo archivistico**

### ▪ **Il fascicolo di persona fisica e giuridica: necessità e opportunità per le organizzazioni**

### ▪ **Il fascicolo del personale: applicazioni dal Codice dell'Amministrazione digitale**

### ▪ **I sistemi di gestione informatica dei documenti: i cantieri della PA digitale e la fascicolazione, lo stato dell'arte**

### ▪ **Dematerializzazione o digitalizzazione?**

### ▪ **I casi ibridi: documenti cartacei e documenti informatici per il popolamento del fascicolo di personale**

### ▪ **Appraisal: selezione e conservazione**

### ▪ **L'impatto dello smart working sulla gestione dei fascicoli digitalizzati**

### ▪ **Esempi e buone pratiche**

### **Paola Ciandrini**