



IL FASCICOLO DEL PERSONALE... - 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 art. 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.         </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 l'aspetto economico, Modalità di Pagamento e Modalità di Disdetta. In caso di ritardo 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> _____	

NOTE ORGANIZZATIVE	
Cod. 23D409	
<b><u>Modalità di iscrizione</u></b>	
Telefonare alla <b>Segreteria ITA</b> <b>(011/07.20.414 - 011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).</b> In seguito confermare l'iscrizione via e-mail ( <a href="mailto:ita@itasoi.it">ita@itasoi.it</a> ) o compilare la scheda sul sito <a href="http://www.itasoi.it">www.itasoi.it</a> .	
<b><u>Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona).</u></b>	
Diretta Streaming: Euro <b>1.190,00</b> più IVA. <b>SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI DI DUE O PIU' PERSONE. PER INFORMAZIONI CONTATTARE LA SEGRETERIA ITA.</b> 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.	
<b><u>Modalità di pagamento</u></b>	
Bonifico bancario da effettuarsi presso Banca del Piemonte <b>IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066</b>	
<b><u>Data</u></b>	
<b>Lunedì 4 e Martedì 5 Dicembre 2023</b>	
<b><u>Orario primo giorno</u></b>	
Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica Ore 9,15: inizio Ore 13,00 -14,30: pausa Ore 17,00: termine	
<b><u>Orario secondo giorno</u></b>	
Ore 9,00: collegamento all'aula virtuale ed eventuale assistenza tecnica Ore 9,15: inizio Ore 13,00: termine	
<b><u>Disdetta iscrizione</u></b>	
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.	
<b><u>Codice MEPA</u></b>	
<b>MR23D409A</b>	
<b>ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino</b> <b>Tel. 011/07.20.414 - 011/56.11.426</b> <b><a href="http://www.itasoi.it">www.itasoi.it</a> - <a href="mailto:ita@itasoi.it">ita@itasoi.it</a></b>	
 Formazione dal 1973	 ISTITUTO ITALIANO DI GESTIONE CERTIFICATA



# IL FASCICOLO DEL PERSONALE IN AMBITO PUBBLICO: DIGITALIZZAZIONE, CONTENUTI, ACCESSO E PRIVACY

**4 e 5 Dicembre 2023**



## Relatori

### **Marco Rossi**

*Dirigente presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*già Segretario Generale del Ministero del lavoro*

### **Mario Mazzeo**

*Avvocato, Data Protection Officer*

### **Ilaria Fiori**

*Archivista libero Professionista*

*Esperta in Gestione Documentale*

## 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
- procedimento per l'inserimento degli atti
- responsabilità giuridiche degli operatori
- fascicolo del personale non di ruolo, comando, fuori ruolo, in aspettativa
- adempimenti in caso di cessazione del dipendente

- gestione del fascicolo del dipendente in smart working

### ▪ Le novità apportate dal D.Lgs. 104/2022

#### **Marco Rossi**

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

- 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 controinteressati
- 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
- trattamento dei lavoratori fragili

#### **Mario Mazzeo**

### ▪ Stato matricolare e ruolo del personale

- organi competenti alla tenuta
- compilazione e contenuto obbligatorio
- rettifiche, aggiunte e cancellazioni
- stato matricolare del personale comando 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

#### **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: riflessioni dal CAD e Linee Guida AgID

### ▪ I sistemi di gestione informatica dei documenti: i cantieri della P.A. digitale, 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

#### **Ilaria Fiori**