

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 24D121

Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**
(011/07.20.414 - 011/56.11.426 - 56.24.402 - 54.04.97).
In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it)
o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it.

Quota di partecipazione individuale (1 connessione per 1 persona).

Diretta Streaming: Euro **750,00** più IVA.

SONO PREVISTE CONDIZIONI AGEVOLATE PER ISCRIZIONI DI DUE O PIU' PERSONE. 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

Venerdì 12 Aprile 2024

Orario

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

Ore 9,15: inizio corso

Ore 13,00 - 14,30: pausa

Ore 16,30: 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

MR24D121A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

Tel. 011/07.20.414 - 011/56.11.426

www.itasoi.it - ita@itasoi.it



Formazione dal 1973

GRUPPO
SOI

Ing. Luigi Viglino



IL FASCICOLO DEL PERSONALE IN AMBITO PUBBLICO: CONTENUTI E DIGITALIZZAZIONE

12 Aprile 2024



Relatori

Marco Rossi

Dirigente presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

già Segretario Generale del Ministero del lavoro

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, comandato, 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

▪ Stato matricolare e ruolo del personale

- organi competenti alla 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

Marco Rossi

▪ Il fascicolo di persona: una tipologia di fascicolo archivistico

▪ Il fascicolo di persona fisica e giuridica: necessità ed 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