

## NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 25D113

### Modalità di iscrizione

Telefonare alla **Segreteria ITA**

**(011/07.20.414 - 011/56.11.426 - 011/22.700.10).**

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 (1 connessione per 1 persona).

Diretta Streaming: Euro **1.190,00** 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

**Giovedì 27 e Venerdì 28 Marzo 2025**

### Orario

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

Ore 9,15: inizio

Ore 13,00: termine

### 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

**MR25D113A**

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

**(011/07.20.414 - 011/56.11.426 - 011/22.700.10)**

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



Formazione dal 1973



Formazione dal 1973

GRUPPO  
**SOI**

ing. Luigi Viglino



## IL FASCICOLO DEL DIPENDENTE PUBBLICO: REGOLE DI TENUTA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATICA

**27 e 28 Marzo 2025**



---

## Relatori

### **Marco Rossi**

*Dirigente presso la Presidenza del Consiglio  
dei Ministri*

*già Segretario Generale del Ministero del lavoro*

### **Francesco Del Castillo**

*Matematico e Archivista*

*Funzionario presso il Servizio Sistemi Informativi  
e Archivistici del Comune di Rivoli*

---

## Programma 27 Marzo 2025

- **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**

## Programma 28 Marzo 2025

### ▪ **Organizzazione e gestione pratica del fascicolo informatico**

- l'apertura del fascicolo del dipendente nel sistema di gestione informatica dei documenti
- l'organizzazione: i sottofascicoli (contratto e variazioni, permessi e assenze, valutazioni, procedimenti disciplinari, formazione, etc.)
- la riservatezza dei documenti contenuti nel fascicolo
- le comunicazioni con il dipendente
- la gestione del fascicolo "ibrido"
- i rapporti con i sistemi di rilevazione presenze e di richieste di permessi
- i documenti con flussi di raccolta di firme

### ▪ **Conservazione pratica dei documenti**

- gli attestati di partecipazione: file PDF eventualmente firmati digitalmente e Openbadge
- il contratto di lavoro: come lo firma il lavoratore, dove si tiene, se si protocolla, repertoria, fascicola
- altri documenti

### ▪ **Selezione e scarto dei documenti**

- tempi di conservazione
- ruolo del responsabile della gestione documentale, del responsabile della conservazione, della Soprintendenza archivistica

### ▪ **Accorgimenti per la conservazione a norma**

### **Francesco Del Castillo**