

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)
o compilare la scheda sul sito 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 - ita@itasoi.it

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, repertorio, 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