

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 25D252

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 **650,00** 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 12 Giugno 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

MR25D252A

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



Formazione dal 1973



Formazione dal 1973

GRUPPO
SOI

ing. Luigi Viglino



GESTIONE IN DIGITALE DEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE PUBBLICO

12 Giugno 2025



Relatore

Francesco Del Castillo

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

Programma

- **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**