

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



# **GESTIONE IN DIGITALE DEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE PUBBLICO**

**12 Giugno 2025**



DIRETTA STREAMING

---

## 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**