

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 25D577

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria ITA

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

In seguito confermare l'iscrizione via e-mail (ita@itasoi.it) o compilare la scheda sul sito www.itasoi.it, indicando tutti i riferimenti necessari al fine della fatturazione elettronica.

Quota di partecipazione individuale

(1 connessione per 1 persona)

Euro **990,00** più IVA.

Sono previste condizioni agevolate per iscrizioni di due o più persone.

La quota è comprensiva di documentazione.

È possibile interagire con il docente.

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso

Banca del Piemonte

IBAN: IT55 D030 4801 0000 0000 0088 066

Data

Lunedì 19 e Martedì 20 Gennaio 2026

Orario

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

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta almeno 5 giorni lavorativi prima della data del corso. In caso contrario sarà fatturata l'intera quota di iscrizione. In ogni momento è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA: MR25D577A

ITA Srl - Via Brofferio, 3 - 10121 Torino

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

www.itasoi.it - ita@itasoi.it

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

19 e 20 Gennaio 2026



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

- **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
 - cessazione del dipendente
 - gestione del fascicolo del dipendente in smart working
- **Le novità apportate dal "Decreto PA" D.L. 25/2025 convertito in Legge 9 maggio 2025, n. 69**
- **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

- **Accesso e trattamento dei dati del fascicolo del personale**

- accesso del dipendente e di terzi
- accesso per la gestione del contenzioso
- tutela dei dati super sensibili
- tutela dei terzi
- informativa e diritti dell'interessato

Marco Rossi

- **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