

NOTE ORGANIZZATIVE

Cod. 26D120

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

Giovedì 9 e Venerdì 10 Aprile 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: MR26D120A

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



Formazione dal 1973



Formazione dal 1973

GRUPPO
SOI

ing. Luigi Viglino



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

9 e 10 Aprile 2026



DIRETTA STREAMING

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, 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