

IL FASCICOLO DEL DIPENDENTE PUBBLICO - SCHEDA ISCRIZIONE	
Nome Cognome _____	
Funzione _____	Ragione Sociale _____
Via - CAP - Località - Prov. _____	
P. IVA _____	Codice fiscale _____
Tel. _____ email _____	
Cell. _____ (necessario per comunicazioni sulla fruizione della diretta streaming)	
Nome Cognome _____	
Funzione _____	Ragione Sociale _____
Via - CAP - Località - Prov. _____	
P. IVA _____	Codice fiscale _____
Tel. _____ email _____	
Cell. _____ (necessario per comunicazioni sulla fruizione della diretta streaming)	
Referente per iscrizione _____	
tel _____	Email _____
Ufficio referente iscrizione _____	
DATI PER LA FATTURAZIONE	
Ragione sociale _____	
Via - CAP - Località - Prov. _____	
P. IVA / Codice fiscale _____	
Tel. _____ email _____	
Codice Univoco/Codice Destinatario _____	
PEC _____	
Soggetto a Split Payment sì ☐ no ☐	
Numero d'ordine da riportare in fattura _____	
CIG _____	Referente Ammin.vo _____
PAGAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE	
☐ Bonifico bancario anticipato ☐ Bonifico bancario a ricevimento fattura	
QUOTA INDICATA NELLE NOTE ORGANIZZATIVE DEL PROGRAMMA	
Ita rispetta gli obblighi della L. 136/2010 e dispone di conto dedicato, il nominativo del soggetto delegato sarà comunicato in sede di iscrizione.	
Informativa privacy (art. 13 e art. 14 Regolamento UE 2016/679) - Con la presente La informiamo che i dati personali da Lei forniti o comunicati dal suo datore di lavoro saranno trattati dalla ns. Società, ITA Srl, quale Titolare, nel rispetto del succitato Regolamento, esclusivamente per l'iscrizione al corso, per le attività amministrativo-contabili alla stessa correlate ovvero per l'emissione di crediti formativi laddove previsto. Il trattamento dei Suoi dati è dunque necessario per l'esecuzione dell'iscrizione da Lei richiesta, del contratto relativo al corso e dei connessi obblighi contrattuali, nonché per il perseguimento di legittimi interessi relativi allo svolgimento di attività organizzative e tecniche. Per tali finalità, il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio, comportando un eventuale rifiuto l'impossibilità di fruire del corso stesso e/o di conseguire i crediti formativi. Il trattamento sarà effettuato, in modalità cartacea e/o informatica, dalle persone autorizzate dalla ns. Società. I dati in questione saranno conservati per il periodo necessario alla gestione del corso e per i tempi previsti a fini contabili e fiscali. I dati potranno essere comunicati esclusivamente a quei soggetti cui la comunicazione stessa sia necessaria per disposizione di legge o per il corretto adempimento delle finalità indicate ivi comprese le aziende/amministrazioni di provenienza del partecipante e gli ordini professionali, nonché a società che svolgono quali responsabili del trattamento alcune attività organizzative e tecniche per conto della ns. Società. Lei potrà esercitare, in qualsiasi momento, i diritti di accesso ai dati, loro rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento, opposizione ad utilizzare a fini di marketing (v. gli artt. 15 e ss. del Regolamento), rivolgendosi a ITA Srl, quale Titolare del trattamento, ai seguenti recapiti ITA Srl Via Brofferio 3 10121 Torino Tel. 011-5611426 ita@itasoi.it. Lei ha infine il diritto di proporre reclamo rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali.	
Timbro e firma: _____	
Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e segg. c.c. si dà atto di aver letto tutte le sopra descritte condizioni di partecipazione al corso, in particolare per quanto riguarda Corrispettivo economico, Modalità di Pagamento e Modalità di Disdetta. In caso di ritardo pagamento verranno applicati gli interessi di cui agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 231/2002 senza necessità di costituzione in mora.	
Timbro e firma: _____	

NOTE ORGANIZZATIVE Cod. 26D418 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 26 e Venerdì 27 Novembre 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: MR26D418A 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



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

26 e 27 Novembre 2026



Relatori

Marco Rossi

*Dirigente presso la Presidenza del Consiglio
dei Ministri*

già Segretario Generale del Ministero del lavoro

Patrizia Gentili

Consulente e docente in materia di digitalizzazione

Amministratore unico RG3

Digital Consulting

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

▪ Introduzione al fascicolo digitale del personale

▪ Trasformazione digitale della PA

▪ Cos'è il Fascicolo Digitale del Personale

▪ Evoluzione storica

- dal fascicolo cartaceo al fascicolo elettronico

▪ Quadro normativo

▪ Principi archivistici

- unicità, autenticità, integrità, affidabilità e reperibilità

▪ Struttura del fascicolo

- sezioni: assunzione, carriera, formazione, valutazione, procedimenti disciplinari, previdenza, cessazione

▪ Ciclo di vita del documento

- produzione, registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e scarto

▪ Il ruolo dei metadati

▪ Protocollo informatico

▪ Classificazione documentale

▪ Introduzione al titolario di classificazione e alle regole di organizzazione dei documenti amministrativi

▪ Fascicolazione

▪ Sistema di Gestione Documentale

- funzioni di acquisizione, workflow, versionamento, sicurezza
- ricerca e audit trail

▪ Workflow HR

- integrazione del fascicolo con assunzioni, mobilità, progressioni, formazione e cessazione del rapporto di lavoro

▪ Conservazione digitale

▪ Privacy e GDPR

- principi di liceità, minimizzazione, accountability, limitazione della conservazione e sicurezza del trattamento

▪ Indicatori di qualità

- completezza dei fascicoli
- qualità dei metadati
- tempi di ricerca
- percentuale di fascicolazione automatica

▪ Intelligenza Artificiale e gestione documentale

- classificazione automatica
- estrazione automatica dei metadati
- ricerca semantica

▪ Scenario futuro

- fascicolo interoperabile, alimentazione automatica, linguaggio naturale, integrazione con ecosistemi nazionali

Patrizia Gentili