

IL FASCICOLO DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, TUTELA E CONSERVAZIONE 29 settembre 2022

CORSO DI FORMAZIONE

*Firenze, Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana
Via de' Ginori, 7*

IL FASCICOLO DEL PERSONALE

Il fascicolo del personale raccoglie e organizza tutta la documentazione relativa a un dipendente durante il suo percorso lavorativo in un ente o in un'azienda. Si tratta di un adempimento obbligatorio. Per ciascun dipendente l'ente deve predisporre un fascicolo nominativo nel quale organizzare e conservare tutta la documentazione relativa al dipendente, cartacea, digitale e ibrida. In base alla natura del supporto dei documenti, cambiano anche i flussi di gestione documentale. Il fascicolo comunque formato deve garantire contemporaneamente conservazione, salvaguardia delle informazioni, facilità di consultazione, trasparenza amministrativa e riservatezza dei dati. Il fascicolo è l'insieme di tutti i documenti, istanze, provvedimenti ed atti giuridici. In generale rappresenta tutto il corpus informativo gestito da un datore di lavoro, pubblico e privato, circa il rapporto che si instaura con un dipendente, testimoniandone la sua carriera e storia lavorativa, documentando la correttezza giuridica e garantendo i diritti anche futuri del lavoratore. La crescente produzione di documenti informatici, favorita dagli obblighi normativi e dal ricorso ormai strutturato allo smart working, costringe quotidianamente le organizzazioni pubbliche a confrontarsi con la gestione di aggregazioni documentali ibride.

In tale contesto, risulta particolarmente critica la gestione complessiva del fascicolo del personale che, per le sue peculiarità documentarie e per le implicazioni giuridiche per i dipendenti, costituisce un'aggregazione cui le pubbliche amministrazioni devono porre particolare attenzione, al fine di perseguire una gestione che rispetti la normativa vigente e che favorisca l'efficacia e l'efficienza dei flussi di lavoro. È necessario intervenire e progettare la gestione del fascicolo del personale in linea con le normative e in maniera adeguata alla complessità delle esigenze di gestione documentale delle organizzazioni pubbliche.

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Il corso intende illustrare i principi archivistici e la normativa di riferimento per la corretta gestione, tenuta, tutela e conservazione dei fascicoli di personale; definire i criteri di implementazione e aggiornamento del fascicolo di personale corrente; suggerire i criteri di verifica per un eventuale riordino o riorganizzazione delle aggregazioni documentali; illustrare tempi di conservazione e criteri di selezione e scarto; definire modalità di accesso e consultazione nel rispetto della tutela della riservatezza; illustrare soluzioni di digitalizzazione o dematerializzazione necessarie e sostenibili.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato in **un'unica giornata** per una durata complessiva di **7 ore** di frequenza.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso, con un taglio pratico e operativo, si svolgerà in presenza.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è rivolto ai responsabili degli uffici del personale e agli addetti impegnati nella gestione dei fascicoli personali.

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 30

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTE DEL CORSO

Monica Martignon, responsabile del sistema bibliotecario e documentale dell'Università Iuav di Venezia.

IL FASCICOLO DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, TUTELA E CONSERVAZIONE

Programma

Giovedì 29 settembre 2022

ore 9:00 – 13:00

- principi archivistici e normativa di riferimento per la corretta gestione, tenuta, tutela e conservazione dei fascicoli di personale
- criteri di implementazione e aggiornamento del fascicolo di personale corrente
- modalità di organizzazione e riordino delle aggregazioni documentali

Pranzo libero

ore 14:00 – 17:00

- tempi di conservazione e criteri di selezione e scarto
- modalità di accesso e consultazione nel rispetto della tutela della riservatezza
- cenni di possibili soluzioni di digitalizzazione o dematerializzazione praticabili e sostenibili

IL FASCICOLO DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, TUTELA E CONSERVAZIONE

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione*

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 90,00+ iva (= € 109,80)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 110,00+ iva (= € 134,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 140,00+ iva (= € 170,80) **
Non socio persona	€ 180,00+ iva (= € 219,60)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 230,00+ iva (= € 280,60) **

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: SEGRETERIA@ANAI.ORG

** Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **22 settembre 2022**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana
Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma
IBAN: IT 45 C 03069 67684 510753960031
Causale: "Corso Il fascicolo del personale 2022"