

DISCIPLINA SULLA TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

DISCIPLINA SULLA TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 Contenuti del fascicolo personale	pag. 3
Art. 3 Diritto di accesso	pag. 4
Art. 4 Strutturazione dei fascicoli personali	pag. 4
Art. 5 Aggiornamento del fascicolo	pag. 6
Art. 6 Modalità di custodia dei fascicoli personali	pag. 7
Art. 7 Norme finali	pag. 7

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Le presenti direttive disciplinano le modalità di gestione e conservazione del fascicolo personale, cartaceo ed elettronico, dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto, all'interno del quale sono collocati una serie eterogenea di documenti relativi al rapporto di lavoro.
Forniscono inoltre le necessarie istruzioni per la corretta gestione del relativo flusso documentale, in applicazione della vigente normativa in materia di accesso agli atti e di protezione dei dati personali, nel pieno rispetto dei seguenti criteri:
 - Garanzia di conservazione
 - Salvaguardia delle informazioni
 - Facoltà di consultazione
 - Trasparenza amministrativa
 - Riservatezza dei dati.

Riferimenti normativi: Legge n. 241/90; D.Lgs. n. 196/2003; Regolamento UE 679/2016; D. Lgs. 101/2018; D.P.R. n. 686/57, artt. n. 24,25,26,27 e 29; Fascicolo informatico, Codice dell'Amministrazione Digitale, art.41.

Art. 2 - Contenuti del fascicolo personale

1. Per ogni dipendente del Comune di Vittorio Veneto è tenuto un fascicolo personale inerente tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro, dalla data di assunzione a quella di cessazione. Il fascicolo, tenuto sia in formato cartaceo che elettronico, è gestito a cura del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo. Gli archivi contenenti i fascicoli cartacei, sono chiusi a chiave, cui la custodia spetta al personale autorizzato all'accesso e alla gestione dei dati.
2. I fascicoli informatici sono custoditi mediante sistema di accesso informatizzato in dotazione agli incaricati alla gestione e alimentazione del fascicolo elettronico; l'accesso agli stessi avviene mediante credenziali di accesso in dotazione agli incaricati del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo.
3. Il fascicolo personale contiene documenti in originale, in copia conforme all'originale e in copia elettronica. Laddove sia consentito dalle normative vigenti, vi possono essere inserite autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.
Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili riferiti a terzi, salvo che questi ultimi siano indispensabili alla comprensione integrale del documento a cui si riferiscono.
4. Il fascicolo personale del dipendente è organizzato in sotto-fascicoli e contiene atti e documenti riferiti al dipendente e attinenti la sua carriera giuridico-economica, la posizione previdenziale, la valutazione, la formazione e l'idoneità alla mansione. Il fascicolo contiene anche dati di natura sensibile, conservati separatamente, in una sezione dedicata.
5. In caso di trasferimento del dipendente presso altro Ente, i principali documenti presenti nel fascicolo del dipendente vengono trasmessi, in formato elettronico, all'Amministrazione di destinazione. Fanno eccezione i dati di natura sensibile che

vengono trattenuti presso il Comune di Vittorio Veneto, salvo specifica richiesta da parte dell'organizzazione/ente di destinazione.

6. Della regolare tenuta del fascicolo personale è responsabile il Dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, il quale designa, all'interno del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo, i dipendenti autorizzati all'accesso e gestione dei dati presenti del fascicolo personale del dipendente, nonché all'implementazione del fascicolo elettronico.

Art. 3 - Diritto di accesso

1. Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione e di estrarre copia della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale.
2. In base alle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi e i casi in cui esso è escluso, nonché alle norme sulla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, il dipendente ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti contenuti nel fascicolo personale che lo riguardano, anche in via informale, mediante richiesta solo verbale, all'Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo.
3. Possono prendere visione dei fascicoli solo l'incaricato al trattamento, responsabile di sistema dell'Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo, i diretti interessati e il personale autorizzato.
4. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso e di consultazione dei fascicoli personali da parte di soggetti diversi dal dipendente interessato, si applicano le vigenti norme in materia di privacy e di diritto di accesso.
5. Gli incaricati e i dipendenti che per l'espletamento di pratiche d'ufficio prelevano il fascicolo, ne sono responsabili personalmente e sono tenuti al mantenimento dell'ordine originale dei documenti ed all'integrità del fascicolo, nonché all'immediata restituzione al termine della consultazione. Sempre nel rispetto della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, la consultazione al "Sotto-fascicolo 4 - Dati sensibili" deve essere espressamente autorizzata dall'incaricato al trattamento dati o dal personale dallo stesso designato al trattamento.

Art. 4 - Strutturazione dei fascicoli personali

1. Il fascicolo personale del dipendente è un insieme organizzato di documenti di natura eterogenea riguardanti la vita professionale. Questa raccolta di documenti è contenuta:
 - in modalità cartacea, in una cartella la cui copertina riporta il nome, il cognome, la data di nascita, il numero di matricola e la mansione del dipendente al quale si riferisce;
 - in formato digitale, la cui intestazione riporta il nome, il cognome, la data di nascita e il codice fiscale del dipendente al quale si riferisce.

2. I documenti all'interno della cartella cartacea sono strutturati in sotto-fascicoli funzionali alle attività dell'Ente. All'interno del fascicolo e dei sotto-fascicoli gli atti devono essere posti in ordine cronologico, in modo che il più recente risulti il primo ovvero dal più recente a quello più remoto.
3. Il fascicolo elettronico è strutturato in maniera speculare a quello cartaceo, con un'area dedicata al dipendente, contenente in visualizzazione i medesimi dati. All'interno del fascicolo elettronico, per ciascun dipendente, la parte documentale è organizzata in sottosezioni identificate dalle medesime etichette assegnate ai sotto-fascicoli cartacei.
4. Le principali tipologie di sotto-fascicoli contenute nel fascicolo personale del dipendente riguardano:

A. Sotto-fascicolo 1 - Assunzione

- Atti riguardanti l'assunzione (bando di selezione/mobilità, provvedimenti deliberativi, determinazioni, comando in entrata, decreti sindacali, corrispondenza relativa all'assunzione del dipendente, comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego)
- Contratto di assunzione
- Copia e/o dichiarazione sostitutiva relativa al titolo di studio posseduto
- Autocertificazione all'atto dell'assunzione
- Certificato di idoneità alla mansione
- Esiti verifiche d'ufficio ai sensi del DPR 445/2000 (titolo studio, casellario e carichi pendenti, certificati di servizio)
- Copia documento di riconoscimento in corso di validità
- Copia del codice fiscale
- Certificazione di servizio incarichi svolti precedentemente all'assunzione
- Curriculum vitae

B. Sotto-fascicolo 2 - Stato Giuridico - Carriera

- Disposizioni di servizio
- Assegnazione incarico dirigenziale
- Assegnazione incarico elevata qualificazione
- Assegnazione indennità di responsabilità
- Addendum contrattuali, trasformazioni contratto di lavoro (passaggio a tempo parziale, passaggio a tempo pieno)
- Progressioni orizzontali/verticali
- Schede di valutazione performance
- Provvedimenti mobilità interna
- Encomi
- Provvedimenti di comando presso altri enti
- Trasferimenti da e per altri enti
- Cessazione dal servizio

C. Sotto-fascicolo 3 - Formazione e aggiornamento professionale

- Attestati di formazione
- Certificazioni
- Aggiornamenti formativi
- Pubblicazioni
- Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Formazione obbligatoria in tema di privacy

D. Sotto-fascicolo 4- Dati sensibili

- Visite mediche periodiche
- Esiti Visite fiscali

- Infortuni sul lavoro – malattie professionali
- Equo indennizzo
- Malattia da causa di servizio
- Attestati di invalidità
- Documentazione relativa ai benefici di cui alla legge 104/1992
- Procedimenti disciplinari
- Provvedimento finale a seguito di procedimento disciplinare
- Sentenze penali da cui derivi sospensione o interdizione dai pubblici uffici
- Delega sindacale
- Prestiti, Cessioni del Quinto, Pignoramenti
- Verifica casellario giudiziario
- Gestione contenziosi
- Altri dati sensibili

E. Sotto-fascicolo 5 - Trattamento di previdenza/quiescenza

- Certificati di servizio
- Riscatti, ricongiunzioni
- Computo servizio militare di leva, riconoscimento periodo maternità
- Posizione previdenziale
- Liquidazione TRF
- Modello 350P, modello 350P aggiuntivi
- Documenti previdenziali di altri enti
- Aspettative senza decorrenza dell'anzianità di servizio

F. Sotto-fascicolo 6 - Incarichi istituzionali, incarichi per attività extraistituzionali

- Atto di conferimento incarico
- Dichiarazioni di non incompatibilità
- Dichiarazione cumulo di impieghi
- Modelli per la trasmissione delle informazioni alla Funzione Pubblica
- Richieste e rilascio nulla osta allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

G. Sotto-fascicolo 7- Assenze dal servizio

- Aspettative retribuite e non retribuite
- Maternità
- Congedo parentale obbligatorio/facoltativo
- Permessi studio
- Assenze per matrimonio
- Ferie, permessi orari ed altre tipologie di permesso
- Riposi compensativi
- Diritto allo studio

Art. 5 - Aggiornamento del fascicolo

1. L'aggiornamento del fascicolo personale viene attuato dall'Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo, ovvero dal personale autorizzato al trattamento, come previsto dall'art. 4 c.10 del Regolamento UE 679/2016.
2. Analogamente, l'alimentazione del fascicolo in formato elettronico è deputata al personale autorizzato all'accesso all'applicativo in uso presso l'Amministrazione.
3. Ciascun dipendente può richiedere, in forma scritta, l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, ed il responsabile dell'ufficio competente dispone l'inserimento o respinge, con decisione motivata, l'istanza.

4. L'eventuale asportazione dal fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente potrà avvenire previa compilazione di apposita istanza sulla quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato; nel fascicolo resterà conservata la copia del documento.
5. Devono essere eliminati dal fascicolo personale tutti i provvedimenti che siano stati successivamente annullati o revocati o riformati. Può essere altresì eliminato, su richiesta dell'interessato, ogni altro atto o documento per il quale sia venuto meno l'interesse dell'Amministrazione alla sua conservazione; il mancato accoglimento della domanda di eliminazione deve essere motivato. L'atto o documento eliminato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi, senza alcun riferimento al suo contenuto.

Art. 6

Modalità di custodia dei fascicoli personali

1. I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e da non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare in materia di tutela della privacy. I fascicoli cartacei sono custoditi a chiave presso l'Ufficio Personale, Formazione e Sviluppo organizzativo.
2. I fascicoli elettronici sono accessibili solo attraverso autenticazione al sistema informatico, mediante chiave di accesso (password).
3. Per entrambe le tipologie di fascicolo, il Responsabile del trattamento pro-tempore, in base a quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento Europeo 679/2016, è tenuto a mettere in atto misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accessi non autorizzati, diffusione, trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.
4. In particolare, per il fascicolo elettronico vengono implementate le seguenti misure minime di sicurezza:
 - Sistema di autenticazione informatica tramite credenziali personali
 - Procedura di gestione delle credenziali di autenticazione
 - Registro di individuazione degli ambiti di trattamento consentiti agli incaricati, agli addetti alla gestione o manutenzione degli strumenti elettronici
 - Protezione degli strumenti elettronici e dei dati dagli accessi e trattamenti illeciti
 - Procedure di copie di sicurezza e ripristino della disponibilità dei dati (Disaster & Recovery per il ripristino del sistema informativo)
 - Adozione di sistemi di protezione della visibilità per singolo documento.

Art. 7 - Norme finali

1. La presente disciplina costituisce un'appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. La presente disciplina potrà essere integrata e modificata nell'ipotesi di intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito.

3. Le disposizioni contenute nella presente disciplina costituiscono riferimento specifico per l'organizzazione e la gestione dei nuovi fascicoli personali. In maniera progressiva, dovranno essere adeguati alle disposizioni qui contenute anche i fascicoli già agli atti.