



REGOLAMENTO SULLA TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

APPROVATO con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 149 del 28.12.2023



REGOLAMENTO SULLA TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE

Riferimenti normativi:

Il presente regolamento viene adottato in applicazione dei seguenti riferimenti normativi e contrattuali:

- D.P.R. 686/1957 norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento agli articoli 24, 25, 26, 27 e 29;
- Legge 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 196/2003 e il D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni "Codice dell'Amministrazione digitale" con particolare riferimento all'articolo 41;
- Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Articolo 27 del CCNL del 16/11/2022, comparto Funzioni Locali, "Fascicolo personale".

Articolo 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e conservazione del Fascicolo personale, cartaceo ed elettronico, dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, all'interno del quale sono collocati i documenti relativi al rapporto di lavoro. Il regolamento fornisce 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.

Articolo 2 - Contenuti dei fascicoli del personale

1. Per ogni dipendente del Comune di Campi Bisenzio è tenuto un fascicolo personale inerente tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro, dalla data di assunzione a quella di cessazione. Il



fascicolo, è tenuto sia in formato cartaceo che digitale per i dipendenti assunti prima di novembre 2022 e solo in formato digitale per i dipendenti assunti successivamente. Al fine di raggiungere l'obiettivo della completa digitalizzazione di tutti i fascicoli correnti riguardanti i dipendenti assunti prima del mese di novembre 2022, è prevista una progressiva duplicazione del fascicolo cartaceo in modalità elettronica, in modo da alimentare il fascicolo digitale, pur mantenendo gli originali cartacei.

2. Il fascicolo personale contiene documenti in originale, in copia conforme all'originale e in copia elettronica, autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive riguardanti il dipendente. Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili di terzi, salvo che questi ultimi siano necessari per la concessione ed il riconoscimento di diritti, agevolazioni e istanze a vantaggio del dipendente.
3. Il fascicolo personale del dipendente è organizzato in sotto-fascicoli e contiene atti e documenti riferiti al dipendente e riguardanti la sua carriera economico - giuridica, la posizione previdenziale, la valutazione, la formazione e l'idoneità alla mansione.
4. 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 questa Amministrazione, fatta salva specifica richiesta da parte dell'Ente di destinazione.
5. Della regolare tenuta del fascicolo personale è responsabile il Dirigente del Settore 3 "Risorse economiche, umane e digitale", il quale designa all'interno della U.O. 3.3 Risorse Umane i dipendenti autorizzati all'accesso e gestione dei dati presenti nel fascicolo personale del dipendente, nonché all'implementazione del fascicolo elettronico.

Articolo 3 – Diritto di accesso

1. 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, alla U.O. Risorse Umane.
2. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso e di consultazione dei fascicoli personali da parte di soggetti diversi dal dipendente interessato o dal suo rappresentante, si applicano le vigenti norme in materia di privacy.
3. Possono prendere visione dei fascicoli personali solo il Responsabile al trattamento, i diretti interessati e il personale autorizzato della U.O. Risorse Umane, nonché gli incaricati assegnati all'Ufficio Previdenza, limitatamente alla documentazione per la gestione delle posizioni previdenziali e contributive.



4. Gli incaricati e i dipendenti designati che, per dovere d'ufficio, accedono ai dati del fascicolo, ne sono personalmente responsabili e sono tenuti al mantenimento dell'ordine originale dei documenti e alla cura della loro integrità.

Articolo 4 – Strutturazione dei fascicoli personali

1. Il fascicolo personale del dipendente è un insieme organizzato di documenti di natura eterogenea riguardanti la vita professionale dello stesso. Questa raccolta di documenti è contenuta:
 - in modalità cartacea in una cartella, la cui copertina riporta il nome, cognome, data di nascita e mansione del dipendente al quale si riferisce;
 - in formato digitale la cui intestazione riporta nome, cognome, data di nascita e codice fiscale del dipendente al quale si riferisce.
2. I documenti all'interno della cartella cartacea sono strutturati in sotto-fascicoli funzionali all'interno dei quali gli atti sono posti in ordine cronologico, in modo che il più recente risulti il primo ovvero dal più recente al più remoto.

Le principali tipologie di sotto-fascicoli contenute nel fascicolo cartaceo del personale del dipendente riguardano:

A. Sotto-fascicolo - Assunzione e carriera

- Atti riguardanti l'assunzione (determina di assunzione/mobilità, provvedimenti deliberativi, comando in entrata, decreti sindacali, corrispondenza relativa all'assunzione del dipendente, Contratto di assunzione, copia e/o dichiarazione sostitutiva relativa a dati anagrafici, cittadinanza, iscrizione liste elettorali, idoneità fisica, titolo di studio, casellario e carichi pendenti, assenza di incompatibilità, iscrizioni all'albo, patente, eventuali incarichi in corso., ulteriori dichiarazioni sostitutive previste dal Codice di Comportamento o da altra disposizione normative e/o contrattuale;
- Disposizioni di servizio
- Assegnazione al Settore e Ufficio ed eventuale indennità di posizione, posizione organizzativa
- Addendum contrattuali, trasformazioni contratto di lavoro (passaggio a tempo parziale, passaggio a tempo pieno)
- Progressioni verticali/orizzontali
- Provvedimenti mobilità interna
- Dichiarazioni riguardanti il trattamento economico e previdenziale
- Assenze di servizio (quali congedi personali, legge 104, maternità, aspettativa ecc.)
- Provvedimenti di comando presso altri enti
- Trasferimenti da e per altri enti
- Cessazione dal servizio
- Certificati di servizio
- Riscatti, ricongiunzioni



B. Sotto-fascicolo - Formazione e aggiornamento professionale

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

C. Sotto-fascicolo - Medicina del lavoro

- Attestati di idoneità alla mansione
- Prescrizioni mediche inerenti alla mansione svolta

3. Il fascicolo digitale è strutturato in maniera speculare a quello cartaceo con sezioni aggiuntive o più dettagliate, con un'area dedicata ai dati sensibili del dipendente, contenente in visualizzazione i medesimi dati. All'interno del fascicolo digitale, per ciascun dipendente, la parte documentale ed informativa è organizzata in sottosezioni di valori di metacurriculum.

4. Le principali tipologie di sotto-fascicoli contenute nel fascicolo digitale del personale del dipendente riguardano:

- Sotto-sezione 1 - DATI IDENTIFICATIVI

- Informazioni riguardanti i dati personali del dipendente, nonché il numero identificativo assegnato, i recapiti, il conto corrente per l'accredito della retribuzione

- Sotto-sezione 2 - FAMILIARI

- Informazioni riguardanti i familiari del dipendente e la relativa relazione di parentela con esso al fine di aggiornare la documentazione fiscale riguardante il dipendente, il relativo trattamento economico se spettante, la gestione di eventuali permessi e diritti sempre legati alla situazione familiare del dipendente.

- Sotto-sezione 3 - TITOLO DI STUDIO

- Informazioni sul titolo di studio ed eventuale documentazione annessa

- Sotto-sezione 4 - CATEGORIA PROTETTA

- Informazioni sull'eventuale invalidità e documentazione annessa

- Sotto-sezione 5 - LINEA LAVORATIVA

Con Sotto-fascicoli inerenti ai documenti - con eventuale numero e data di protocollo - e/o informazioni riguardanti :

- l'assunzione (determina di assunzione/mobilità in entrata, contratto di lavoro, dichiarazioni sostitutive, eventuale domanda di lavoro agile con relativo accordo)
- la cessazione (lettera delle dimissioni volontarie, determina di cessazione/mobilità in uscita)
- la fiscalità (dichiarazioni per detrazioni, bonus ecc.)



- rapporto di lavoro (inizio e motivo dell'inizio e fine del rapporto di lavoro, tipologia contrattuale, numero matricola, tipologia di rapporto di lavoro, sede di lavoro, mansione, posizione economica - anche quella di riferimento al precedente CCNL, collocazione in struttura e assegnazione al servizio, erogazione della prestazione, eventuali incarichi - esterni, posizione organizzativa, di specifiche responsabilità, mansioni superiori ecc)
- eventuale comando/distacco
- sezione economica (iscrizioni Inps, Inail, Irap, previdenziali, adesione a fondi complementari, anagrafica fiscale, gestione delle detrazioni, TFR ecc.)
- sezione gestionale e amministrativa (badge assegnato, orario settimanale, turni, massimali per giustificativi, eventi di assenze e variazioni orarie, permessi L.104/92, eventuale iscrizione a sindacato)
- schede di valutazione
- sorveglianza sanitaria
- formazione
- informazioni generiche ed extra (documenti aggiuntive prodotte dal dipendente diverse dalle sezioni sopra)

Articolo 5 – Aggiornamento del fascicolo

1. I dipendenti della U.O. Risorse Umane provvedono al costante aggiornamento del fascicolo digitale.
2. Ciascun dipendente può richiedere, in forma scritta, l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, il Responsabile della U.O. Risorse Umane ne dispone l'inserimento, oppure ne respinge la richiesta fornendo apposita motivazione.
3. L'eventuale asportazione dal fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente potrà avvenire previa compilazione di apposita istanza riportante gli estremi identificativi del documento ritirato; nel fascicolo resterà conservata la copia dell'atto che è stato prelevato.
4. 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.
5. Dal fascicolo personale devono essere eliminati i provvedimenti disciplinari del dipendente decorsi due anni dalla loro conclusione, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001.



Articolo 6 - Modalità di custodia dei fascicoli personali

1. Gli archivi contenenti i fascicoli cartacei, sono chiusi a chiave, la cui custodia spetta al personale assegnato alla U.O. 3.3 Risorse Umane, appositamente autorizzato al trattamento dei dati in parola dal dirigente competente in materia di personale.
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 in dotazione agli incaricati della U.O. Risorse Umane.
3. Per entrambe le tipologie di fascicolo il Responsabile del trattamento pro-tempore, in accordo all'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;
 - Procedura di gestione delle credenziali di autenticazione;
 - Utilizzazione di un sistema di autorizzazioni;
 - 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);

Articolo 8 - Norme finali

1. Il presente regolamento interno entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione e costituisce un allegato del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento potranno essere integrate e modificate nell'ipotesi di intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito.