



COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE
Provincia di Piacenza

*REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEI
FASCICOLI PERSONALI*

Approvato con delibera di Giunta n. 205 del 22-12-2022

SOMMARIO:

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO DELLA TENUTA DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DEL REGOLAMENTO DELLA TENUTA DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 3 – STRUTTURA E CONTENUTO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 4– GESTIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 5 – AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 6 – ACCESSO AI DOCUMENTI DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

Art. 7 – NORME FINALI DEL REGOLAMENTO DELLA TENUTA DEI FASCICOLI DEL PERSONALE

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune di Borgonovo Val Tidone, con particolare attenzione alla normativa sulla protezione dei dati personali, nonché nel rispetto dei seguenti principi:
 - garanzia di conservazione;
 - salvaguardia delle informazioni;
 - facoltà di consultazione;
 - riservatezza dei dati.

2. Ai fini del comma precedente si applicano
 - DPR 3 Maggio 1957, n. 686 “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”;
 - C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022 - art 27 :
 - “1. Per ogni dipendente, la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.
 2. Relativamente agli atti e ai documenti conservati nel fascicolo personale è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.
 3. Il dipendente ha diritto di ricevere notizia dell'inserimento degli atti e documenti immessi nel proprio fascicolo personale, ivi inclusi quelli relativi a percorsi formativi, prenderne visione ed estrarne copia”;
 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 21 del CCNL 21.05.2018”
 - Legge 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
 - Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs.7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
 - “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (Linee guida 2020, adottate il 19-10-2020, secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017, 1;
 - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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, coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal **D.L. 8 ottobre 2021, n. 139**, convertito, con modificazioni, dalla **L. 3 dicembre 2021, n. 205**.

Art. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA'

1. Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale digitale oltre a quello cartaceo, conservato presso l'archivio dell'ufficio Settore Economico Finanziario
2. Gli archivi sono chiusi a chiave e le chiavi in possesso del Responsabile Settore Economico Finanziario.
3. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico- economica, nonché la posizione previdenziale del dipendente.
4. I dati sullo stato di salute del dipendente e gli altri dati sensibili sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni personali, in caso di trasferimento del dipendente, tali dati vengono trattenuti presso l'Ente, salvo specifica richiesta dell'Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
5. Non possono essere inseriti nel fascicolo personale documenti contenenti dati sensibili di terzi, salvo che questi ultimi siano indispensabili per la comprensione integrale del documento;
6. In caso di trasferimento del dipendente, vengono inviati all'Ente di destinazione i principali documenti inseriti nel fascicolo personale, ai sensi dell'art. 19 comma 4 del CCNL 20/09/01 (personale non dirigente) e art. 20, comma 3 dei CCNLL/00 (personale dirigente), fatto salvo quanto previsto al precedente comma 4 in materia di comunicazione di dati sensibili.

Art. 3 – STRUTTURA E CONTENUTO

Il fascicolo personale risulta strutturato in 9 sotto fascicoli. La copertina del fascicolo riporta il cognome e nome del dipendente intestatario del fascicolo. All'interno vengono conservati i documenti contenuti nei diversi sotto fascicoli.

Sottofascicolo 1

- Nomina, Carriera, Trattamento economico, Decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi

Sottofascicolo 2

- Relazioni informative

Sottofascicolo 3

- Titoli di studio

Sottofascicolo 4

- Documenti relativi a riconoscimento di servizi prestati nell'interesse dell'Amministrazione, benemerienze militari e di guerra, onorificenze

Sottofascicolo 5

- Documenti relativi ad invalidità per cause di guerra o di lavoro o ad invalidità o infermità contratte per cause di servizio

Sottofascicolo 6

- Provvedimenti disciplinari

Sottofascicolo 7

- Atti relativi a giudizi di responsabilità

Sottofascicolo 8

- Atti e decreti di riscatto

Sottofascicolo 9

- Documenti vari

Art. 4 –GESTIONE

1. In questo momento la gestione del fascicolo del personale sta attraversando una fase di transazione dal documento cartaceo al documento digitale.
2. Il processo di dematerializzazione/digitalizzazione prevede una fase di riordino fisico della documentazione come da D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 e come da Codice dell'amministrazione digitale, nel quale fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione, all'art. 42: " Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."
3. Sarà necessario porre in atto processi di dematerializzazione per la trasformazione in digitale di documenti analogici e processi di digitalizzazione per la creazione, la validazione e la conservazione dei documenti.
4. L'ufficio Affari generali ed Istituzionali – Servizio alla persona e l'ufficio Settore Economico Finanziario provvederanno alla creazione del fascicolo digitale del personale.

Art. 5 –AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento del fascicolo personale viene attuato dall'Ufficio Affari generali ed Istituzionali – Servizio alla persona per la parte giuridico - contrattuale, oltre che al verificarsi di fatti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento a tutte le variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente, fermo restando quanto previsto all'art. 2 comma 4.
2. Qualora l'evento rilevante che giustifica l'aggiornamento del fascicolo sia il risultato di un procedimento complesso avente iter autonomo (es.: concorso, mobilità, comando...) nel fascicolo viene inserito unicamente l'atto conclusivo.
3. All'iter di aggiornamento del fascicolo personale collabora anche l'ufficio Economico Finanziario per quanto concerne la parte economica.
4. L'eventuale asportazione dal fascicolo personale di documenti in originale da parte del dipendente o suo delegato, potrà avere luogo mediante la compilazione di istanza sulla quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato. Nel fascicolo resterà conservata la copia del documento.

Art. 6 – ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il dipendente può prendere liberamente visione del proprio fascicolo e richiedere copia dei documenti ivi presenti.
2. I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentire l'accesso da parte di personale non autorizzato. Possono prendere visione del fascicolo personale oltre all'interessato, Il Segretario Generale, il Responsabile Affari generali ed Istituzionali – Servizio alla persona, il Responsabile Settore Economico Finanziario, il Responsabile di Settore di assegnazione del dipendente, gli operatori dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Economico Finanziario, in quanto incaricati del trattamento dei dati, limitatamente ai trattamenti di rispettiva competenza.

Art. 7 – NORME FINALI

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento potranno essere integrate e modificate nell'ipotesi di intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono riferimento specifico per l'organizzazione e la gestione di nuovi fascicoli personali e dovranno progressivamente essere adeguati alle disposizioni qui contenute anche i fascicoli già agli atti.
3. I richiami e le citazioni di norme contenute nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.
4. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal 1° gennaio 2023