

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
AREA RISORSE UMANE
SETTORE RECLUTAMENTO, WELFARE E PERSONALE TAB
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TAB



Decreto n. 678
Anno 2025

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. n. 186 dell'11 agosto 2018;
- VISTO** il D.P.R. n. 686/1957 – *Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato* e, in particolare, gli Artt. 24, 25, 26, 27, 28 e 29 per quanto compatibili;
- VISTA** la Legge n. 241/90 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- VISTO** il D.lgs 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D. Lgs. 82/2005 – *Codice dell'amministrazione digitale*;
- VISTO** il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le "*Regole tecniche per il protocollo informatico*";
- VISTO** il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*;
- VISTO** il Regolamento UE 679/2016 - G.D.P.R. (*General Data Protection Regulation*) - operativo dal 25/05/2018;
- VISTO** il *Disciplinare della tenuta dei Fascicoli del Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario* redatto dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB:

DECRETA

È emanato il "*Disciplinare della tenuta dei Fascicoli del Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario*" dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, nella stesura di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università ed è pubblicato, nel rispetto della normativa in materia di dati personali, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "*Amministrazione Trasparente*".

9 LUG. 2025

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Donatella Marsiglia)

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB
(Dott. Fulvio Venditti)

 FULVIO
VENDITTI
08.07.2025
11:32:19
GMT+02:00

Firmato digitalmente da
**DONATELLA
MARSIGLIA**
C = IT

DISCIPLINARE della tenuta dei Fascicoli del Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario Sommario

ART.1 - OGGETTO

ART.2 – ISTITUZIONE E FINALITA’

ART.3 - REGOLE GENERALI

ART. 4 - DIRITTO DI ACCESSO

ART.5 - STRUTTURA E CONTENUTI

ART.6 - GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI

ART.7 - AGGIORNAMENTO, INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE DOCUMENTI

ART.8 - INTEGRAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL DISCIPLINARE

ART.9 - NORME TRANSITORIE, FINALI E DI RINVIO

ART.1 - OGGETTO

1. Il presente Disciplinare regola le modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dei collaboratori dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, in relazione alla normativa vigente in materia e con particolare attenzione alle recenti innovazioni normative sulla protezione dei dati personali, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Garanzia di conservazione
 - Salvaguardia delle informazioni
 - Facoltà di consultazione
 - Trasparenza amministrativa
 - Riservatezza dei dati.
2. Ai fini del comma precedente si applicano:
 - ☐ Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" s.m.i.;
 - ☐ D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
 - ☐ Regolamento UE 679/2016 _ G.D.P.R. _ *General Data Protection Regulation* _ operativo dal 25/05/2018;
 - ☐ Artt. 24, 25, 26, 27, 28 e 29 del D.P.R. 03.05.57, n. 686 per quanto compatibili.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA'

1. Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale, conservato presso gli archivi dell'Ufficio Gestione Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario dell'Area Risorse Umane.
2. Gli archivi sono chiusi a chiave e le chiavi depositate nell'Ufficio Gestione Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario.
3. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica, nonché la posizione previdenziale del dipendente intestatario.
4. Il Direttore dell'Area Risorse Umane può, di propria iniziativa o su disposizione della Direzione Generale, disporre l'inserimento di ulteriori atti e documenti giudicati rilevanti nell'ambito del rapporto di lavoro.
5. Sono inseriti nel fascicolo personale i provvedimenti disciplinari.
6. 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'Ateneo di Cassino, salvo specifica richiesta dell'Ente di destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. 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.

ART. 3 – REGOLE GENERALI

1. Il fascicolo personale contiene documenti in originale, in copia e in copia elettronica estratta dall'archivio informatico dell'Ateneo di Cassino. Laddove consentito dalla legge, vi possono essere inserite autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, accompagnate dalle attestazioni di conferma delle amministrazioni certificanti.
2. I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati e a non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato, nel rispetto della normativa di legge e regolamentate in materia di tutela della privacy. I fascicoli cartacei sono pertanto custoditi in armadi chiusi a chiave mentre quelli informatici sono custoditi mediante chiave di accesso in dotazione agli incaricati dell'Ufficio Gestione Personale TAB, su cloud Drive di Google.
3. Della regolare tenuta del fascicolo è responsabile il Dirigente dell'Area Risorse Umane unitamente al Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario.

ART. 4 – DIRITTO DI ACCESSO

1. Ciascun dipendente ha il diritto di prendere visione e di estrarre copia della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Gestione Personale TAB, direttamente dal dipendente interessato o da altro soggetto che dimostri opportunamente i propri poteri di rappresentanza del dipendente stesso. Nel caso in cui l'Ateneo, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, alla quale si darà seguito in conformità alla vigente normativa sulla privacy e sul diritto d'accesso.
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. Gli incaricati e i dipendenti che, per dovere d'ufficio, prelevano il fascicolo, ne sono personalmente responsabili e sono tenuti al mantenimento dell'ordine originale dei documenti e alla cura della loro integrità.

ART. 5 –STRUTTURA E CONTENUTI

1. Il fascicolo personale dei dipendenti è unico ed è strutturato in 7 sottofascicoli. La copertina di ciascun sottofascicolo riporta il titolo, il numero corrispondente, ed il nome ed il cognome del dipendente. Di seguito sono indicati i diversi sottofascicoli distinti per materia con le principali tipologie degli atti ivi contenuti elencati in maniera non esaustiva:

Sottofascicolo 1 - Assunzione (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi all'assunzione del dipendente)

- Autocertificazione all'atto dell'assunzione
- Copia di documento di riconoscimento in corso di validità

- Copia del codice fiscale
- Copia di titoli di studio, professionali, specializzazioni
- Iscrizione ad albi o ordini professionali
- Certificati anagrafe e stato civile
- Certificazioni di servizio o di incarichi svolti precedentemente all'atto dell'assunzione

Sottofascicolo 2 — Stato Giuridico — Carriera (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, contratti, e corrispondenza relativi alla carriera del dipendente)

- Distacchi
- Comandi presso altra amministrazione
- Trasferimenti
- Passaggio part-time o viceversa e cambio orario;
- Aspettative senza decorrenza dell'anzianità
- Valutazione e Incarichi
- Collocamento a riposo
- Cessazione
- Provvedimento finale a seguito di procedimento disciplinare
- Assegnazione al Servizio

Sottofascicolo 3 — Dati sensibili

- Visite mediche periodiche
- Visite mediche collegiali
- Infortuni sul lavoro — malattie professionali
- Infermità dipendente da causa di servizio
- Invalidità
- Delega sindacale
- Documentazione relativa ai benefici della legge 104
- Documentazione relativa “terapia salva-vita

- Altri dati sensibili

Sottofascicolo 4 — aggiornamento professionale

- Attestati di partecipazione a corsi
- Titoli acquisiti

Sottofascicolo 5 — trattamento di previdenza e quiescenza (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi al trattamento previdenziale del dipendente)

- Posizione previdenziale;
- Riscatti ricongiunzioni riconoscimenti e accrediti figurativi
- Documenti previdenziali altri Enti
- Trattenimento in servizio
- Liquidazione TFR/TFS
- Trattamento pensionistico
- Documenti e richieste varie

Sottofascicolo 6 — incarichi:

- Autorizzazioni per attività extra istituzionali: interni ed esterni

Sottofascicolo 7 — assenze dal servizio (tutti i provvedimenti deliberativi, determinazioni, e corrispondenza relativi alle assenze del dipendente):

- Aspettative non aventi riflessi sulla carriera;
- Sanzioni per assenze a visite mediche fiscali;
- Autorizzazione 150 ore diritto allo studio;
- Maternità
- Autocertificazioni (es matrimonio, decessi...)

ART. 6- GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI

1. Il fascicolo del personale deve essere costituito all'atto dell'assunzione del dipendente.
2. In caso di mobilità esterna, il fascicolo è inviato all'Ente di destinazione, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2 comma 6.

3. Sulla copertina del fascicolo è indicato il cognome del dipendente, la data di apertura del fascicolo, corrispondente alla data di presa servizio presso l'amministrazione e la data di chiusura, corrispondente alla data di cessazione del rapporto di lavoro.
4. 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.

ART. 7- AGGIORNAMENTO INSERIMENTO/ELIMINAZIONE DOCUMENTI

1. L'aggiornamento del fascicolo viene effettuato d'ufficio dal personale preposto, al verificarsi di atti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente, fermo restando quanto previsto all'art. 2 comma 4.
2. Ciascun dipendente può richiedere, previa apposita istanza, l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, fatta salva la facoltà, da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB, di negare motivatamente l'inserimento richiesto.
3. L'eventuale asportazione dal fascicolo di documenti in originale da parte del dipendente, potrà avvenire previa compilazione di apposita istanza nella quale indicare gli estremi identificativi del documento ritirato, una cui copia resterà conservata nel fascicolo.
4. Devono essere eliminati dal fascicolo tutti i provvedimenti negativi che siano stati successivamente annullati, revocati o riformati.

ART. 8- INTEGRAZIONE ED ADEGUAMENTO DEL DISCIPLINARE

1. Le disposizioni contenute nel presente manuale potranno essere integrate e modificate nell'ipotesi di intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito o qualora si presenti la necessità di adeguarle a specifiche sopravvenute esigenze.

ART.9 - NORME TRANSITORIE, FINALI E DI RINVIO

1. Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare costituiscono riferimento specifico per l'organizzazione e la gestione dei nuovi fascicoli personali e dovranno essere, nel tempo, progressivamente adeguati alle disposizioni qui contenute anche i fascicoli già agli atti.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative richiamate nel presente disciplinare ed a tutta la legislazione esistente in materia.