



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Allegato 1 alla Deliberazione della Giunta Camerale n. 79 del 15/11/2021

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI



Sommario

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Istituzione e finalità
- Art. 3 – Regole generali
- Art. 4 – Struttura e contenuti
- Art. 5 – Gestione dei fascicoli
- Art. 6 – Aggiornamento/inserimento/eliminazione documenti
- Art. 7 – Diritto di accesso
- Art. 8 – Conservazione degli atti del fascicolo
- Art. 9 – Integrazione/adeguamento del regolamento
- Art. 10 – Norme transitorie, finali e di rinvio



Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta dei Fascicoli Personali dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria. Il fascicolo del personale raccoglie e organizza tutta la documentazione relativa a un dipendente durante il suo percorso lavorativo. I criteri per la gestione del fascicolo personale sono: garanzia di conservazione, salvaguardia delle informazioni, facilità di consultazione, trasparenza amministrativa e riservatezza dei dati.

Le principali fonti normative sono di seguito elencate:

- D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”
- D.P.R. 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”.
- 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. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- CCNL Funzioni Locali.

Art. 2 - Istituzione

1. Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale, conservato presso gli archivi del Servizio Affari generali, Organizzazione e Risorse Umane - Ufficio Risorse Umane.
2. Il fascicolo personale contiene tutti gli atti e i documenti riferiti al dipendente intestatario del medesimo, prodotti dall'Amministrazione o dallo stesso dipendente, ed attinenti l'attività da lui effettuata ed ai fatti che lo riguardano, e tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico- economica e la posizione previdenziale del dipendente.
3. Il Segretario Generale, su proposta, dispone l'inserimento di ulteriori atti e documenti giudicati rilevanti nell'ambito del rapporto di lavoro.
4. Sono inseriti nel fascicolo personale i provvedimenti disciplinari.



5. 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 la Camera di Commercio di Reggio Calabria, salvo specifica richiesta dell'Amministrazione o Entedi destinazione e, comunque, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
6. 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.
7. I documenti contenuti nel fascicolo personale devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Art. 3 – Regole generali

1. Il fascicolo personale contiene documenti in originale, in copia e in copia elettronica estratta dall'archivio informatico del protocollo della Camera di Commercio di Reggio Calabria. Se consentito dalla legge, possono essere inserite autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.
2. I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati, a non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. I fascicoli cartacei sono custoditi in armadi chiusi a chiave mentre quelli informatici sono custoditi sul sistema di gestione documentale, GEDOC, in fascicoli informatici accessibili solo ai dipendenti assegnati all'ufficio Risorse Umane.
3. Della regolare tenuta del fascicolo è responsabile il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

Art. 4 – Struttura e contenuti

1. Il fascicolo personale dei dipendenti è unico ed è strutturato in 11 sottofascicoli. La copertina di ciascun sottofascicolo riporta il titolo, il nome ed il cognome del dipendente.
2. Di seguito sono elencati i sottofascicoli distinti per materia (titolo) con le principali tipologie degli atti contenuti, l'elenco dei documenti non è esaustivo:

- Sottofascicolo 1 Nomina - Assunzione

Documentazione preparatoria per l'assunzione



- Sottofascicolo 2 Stato di servizio

Contratto di lavoro - modifiche contratto part-time/full time - riscatti dei servizi di ruolo e non di ruolo - dati anagrafici - stato di famiglia - servizio militare - onorificenze civili - comunicazioni obbligatorie - cambio residenza - immissione in servizio – determina di assunzione

- Sottofascicolo 3 Carriera

Riconoscimento mansioni superiori - riconoscimento progressioni economiche orizzontali - collocamento a riposo - certificati di servizio - incarichi svolti precedentemente all'atto dell'assunzione - schede di valutazione - richiesta nulla osta - dichiarazioni d'incompatibilità - responsabilità - cumulo impieghi - conferimento incarichi – autorizzazioni attività extra istituzionali

- Sottofascicolo 4 Trattamento economico

Comunicazioni relative alle PEO - cessione del quinto dello stipendio - anticipo IFS trattamento pensionistico - posizione previdenziale - riscatti/ricongiunzioni/ riconoscimenti/accrediti figurativi documenti e richiesta varie parte economica

- Sottofascicolo 5 Decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi

Ricorsi - sentenze

- Sottofascicolo 6 Titoli di studio, professionali e specializzazioni

Licenza media - diploma di maturità - lauree - master – dottorati - corsi di abilitazione - istruzione e perfezionamento - iscrizioni agli albi professionali

- Sottofascicolo 7 Corsi di formazione, aggiornamento e seminari

Organizzati dall'Ente – conseguiti presso terzi

- Sottofascicolo 8 Dati sensibili

Referti visite mediche periodiche - visite mediche collegiali - infortuni sul lavoro - malattie professionali – infermità dipendente da causa di servizio – invalidità - deleghe sindacali - documentazione relativa ai benefici della L-104 - documentazione relativa a terapie salvavita - altri dati sensibili

- Sottofascicolo 9 Assenze dal servizio

Aspettative - diritto allo studio - maternità - congedi parentali - permessi, congedi e



aspettative previste da disposizioni di legge - aspettativa per motivi familiari e personali
- permessi retribuiti – assenze con effetto sul trattamento economico

- Sottofascicolo 10 Provvedimenti disciplinari

Provvedimenti - sospensioni cautelari - condanne penali

- Sottofascicolo 11 Altri atti carriera

Documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Ente - nomina in commissioni - nomine ispettore censimento

Art. 5 – Gestione dei fascicoli

1. Il fascicolo del personale deve essere costituito all'atto dell'assunzione del dipendente.
2. Il fascicolo del personale deve contenere lo Stato Matricolare del dipendente. Nello Stato Matricolare devono essere elencati i documenti di cui all'art. 55 del D.P.R. 10/01/1957 n.3 di cui all'allegato A del presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
3. In caso di mobilità esterna, il fascicolo è inviato all'Ente di destinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, commi 5 e 6.

Art. 6 – 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 istanza, l'inserimento nel proprio fascicolo personale di atti o documenti che lo riguardano, fatta salva la facoltà che venga negato motivatamente l'inserimento richiesto.
3. L'eventuale riconsegna dei documenti in originale al dipendente, potrà avvenire previa compilazione di apposita istanza nella quale indicare gli estremi identificativi del documento da ritirare. Una copia conforme all'originale resterà conservata nel fascicolo.
4. Devono essere eliminati dal fascicolo tutti i provvedimenti disciplinari che siano stati annullati, revocati o riformati.



5. L'eliminazione degli atti o documenti del fascicolo personale del dipendente si esegue ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686.

Art. 7 – Diritto di accesso

1. Il dipendente ha diritto di prendere visione della documentazione contenuta nel proprio fascicolo personale, anche senza alcuna formalità, secondo quanto dispone l'art. 5 del D.P.R. n. 184/06 e il vigente regolamento in materia di esercizio del diritto di accesso. Il dipendente può altresì ottenere che gli siano rilasciate, a sue spese e secondo le tariffe stabilite dall'amministrazione e previa richiesta scritta all'ufficio Risorse Umane, copie di atti o documenti contenuti nel suo fascicolo, direttamente o con delega ad altro soggetto o da soggetto che dimostri il proprio interesse.
2. Il rilascio di copia della documentazione contenuta nel fascicolo personale è soggetta alla vigente normativa sul diritto d'accesso.
3. La consultazione dei fascicoli personali è soggetta alla vigente normativa in materia di privacy.
4. Ogni volta che si procede alla consultazione del fascicolo, il responsabile della tenuta del fascicolo compilerà, nell'apposito registro, una nota di presa visione che riporti la data e la firma del dipendenti.
5. Gli incaricati e i dipendenti che visionano il fascicolo ne sono personalmente responsabili e sono tenuti al mantenimento dell'ordine originale dei documenti e alla cura della loro integrità.

Art. 8 – Conservazione degli atti del fascicolo

1. Per gli atti del fascicolo personale i tempi di conservazione dei documenti sono individuati dal Piano di fascicolazione e conservazione della Camera di commercio di Reggio Calabria.

Art. 9 – Integrazione/adeguamento del regolamento

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento potranno essere integrate e modificate per intervenute modifiche alle attuali disposizioni normative e contrattuali in merito o qualora si



presenti la necessità di adeguarle a specifiche sopravvenute esigenze.

Art. 10 – Norme transitorie, finali e di rinvio

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



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Allegato A

STATO MATRICOLARE

data inizio compilazione			
Cognome e Nome			
Nato/a	a	il	
Stato civile			



Dipendente:

STATO DI FAMIGLIA			
	Cognome e nome	Rapporto di parentela	Nato/a il a
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

[illegible]

Dipendente:

SERVIZI DI RUOLO

	Amministrazione	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Dal	Al	Note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Dipendente:

SERVIZI NON DI RUOLO								
	Amministrazione	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Dal	Al	Note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Dipendente:

NOMINA/ASSUNZIONE					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Dipendente:

STATO DI SERVIZIO					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Dipendente:

CARRIERA					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Dipendente:

TRATTAMENTO ECONOMICO					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Dipendente:

DECISIONI GIURISDIZIONALI SUGLI ATTI MEDESIMI					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Dipendente:

TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI E SPECIALIZZAZIONI					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Dipendente:

CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SEMINARI					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Dipendente:

DATI SENSIBILI					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Dipendente:

ASSENZE DAL SERVIZIO CON EFFETTO SUL TRATTAMENTO ECONOMICO					
N° progr.	Provvedimento	Numero	Data	Oggetto	Note
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					