

# **ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI**

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

### **Oggetto:**

Istituzione del fascicolo informatico ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Proposta di deliberazione n.     |  |
| Data Proposta di deliberazione   |  |
| Struttura                        |  |
| L'Estensore                      |  |
| Il Responsabile del procedimento |  |
| Responsabile della Struttura     |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Visto di Regolarità contabile |  |
| N. di prenotazione            |  |

IL Direttore Amministrativo  
Festuccia Manuel

IL Direttore Sanitario  
Leto Andrea

IL Direttore Generale  
Della Marta Ugo

%firma%-1

%firma%-2

%firma%-3

## IL RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI

**Dott. Paolo Nicita**

**OGGETTO:** Istituzione del fascicolo informatico ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

### PREMESSO CHE

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 - costituisce e rappresenta, ad oggi, il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese al fine di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale;
- il CAD, all'art. 41 rubricato *procedimento e fascicolo informatico* recita che:

*“Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità o integrazione, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 12 e 64-bis.*

*La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.*

*Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis. Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.*

*Il fascicolo informatico reca l'indicazione:*

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;*
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;*
- c) del responsabile del procedimento;*
- d) dell'oggetto del procedimento;*

e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.  
e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

*Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis".*

- in tale contesto, ogni Pubblica Amministrazione è, dunque, tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alla normativa sopra citata e alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti e fascicoli informatici adottate dall'AGID.
- l'Istituto ha avviato un percorso finalizzato alla dematerializzazione dei documenti cartacei che prevede, oltre all'adozione delle delibere e delle determinazioni dirigenziali digitali, anche la progressiva digitalizzazione del fascicolo individuale del personale dipendente.

## **PRESO ATTO CHE**

- la stampa di nuovi documenti cartacei non può che essere visto come uno strumento obsoleto, costoso, lento, inefficiente e poco sicuro, soprattutto guardando a quanto disposto dalla normativa e dalle *best practice* sopra richiamate.
- il fascicolo elettronico del personale diventa una soluzione a cui tendere con i giusti strumenti informatici che ne garantiscano la fruibilità e la sicurezza in termini di trattamento e conservazione dei dati, eliminando una volta per tutte quella massa critica di documenti prodotti per ogni dipendente, che genera costi di archiviazione anche in termini di spazi.
- è stato emesso il documento (Allegato 1) nel quale sono individuate le modalità di apertura del fascicolo del dipendente inclusivo di tutti i sotto-fascicoli coincidenti con le classi inerenti tutte le fasi del ciclo di vita del dipendente (dall'assunzione alla cessazione).

## **RITENUTA**

- la necessità, alla stregua di quanto precede, di autorizzare l'impiego del fascicolo del dipendente al fine di informatizzare tutti gli atti e i documenti riferibili al personale dipendente e ridurre i costi e le spese dei documenti cartacei.

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

## **PROPONE**

Per i motivi esposti in narrativa che si intendono qui come integralmente trascritti e riportati:

- Di approvare l'adozione, da parte dell'Istituto, del fascicolo elettronico del dipendente in conformità con quanto previsto dall'Allegato 1 al quale si rinvia, inclusivo di tutti i sotto-fascicoli coincidenti con le classi individuate (dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro).

**IL RESPONSABILE**  
Dott. Paolo Nicita

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione avanzata dal Responsabile Risorse Umane ed Affari Legali avente come oggetto: *Istituzione del fascicolo informatico ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)*

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**RITENUTO** di doverla approvare così come proposta.

### **DELIBERA**

Per i motivi esposti in narrativa che ivi si intendono integralmente trascritti:

- Di approvare l'adozione, da parte dell'Istituto, del fascicolo elettronico del dipendente in conformità con quanto previsto dall'Allegato 1 al quale si rinvia, inclusivo di tutti i sotto-fascicoli coincidenti con le classi individuate (dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro).

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Ugo Della Marta

### TITOLO 3 - RISORSE UMANE

| TITOLO<br>(primo livello) | CLASSE<br>(secondo livello) | DOCUMENTI  |
|---------------------------|-----------------------------|--|
| TITOLO 3<br>Risorse Umane |                             |  |
| 03.01                     | Concorsi e selezioni        | <p>Per il concorso verrà utilizzata la tipologia di fascicolo "Procedimento amministrativo"; il fascicolo del concorso/selezione ha una durata variabile.</p> <p>Il fascicolo del concorso include il bando, le domande di partecipazione al concorso, nomina della Commissione, gli atti della Commissione, graduatoria, accesso agli atti, ecc.</p>  |
| 03.02                     | Assunzione <sup>1</sup>     | <p><b>Assunzione per mobilità</b></p> <p>I documenti da estrarre dal Fascicolo dell'amministrazione di provenienza e da scansionare (sotto-fascicolo "Assunzione") sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità in entrata (nulla osta delle amministrazioni)</li> <li>- Attestato di servizio</li> <li>- Conteggio ferie - malattie ecc.</li> <li>- Eventuale mutuo/prestito/altro affare in essere</li> </ul> <p><b>Assunzione per selezione/concorso</b></p> <p>Domanda di partecipazione al concorso, curriculum, documento di identità/passaporto/codice fiscale/tessera sanitaria, lista di collocamento, iscrizione a elenchi/albi professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto/i (tempo determinato e poi indeterminato)</li> <li>- Lettera di destinazione Direzione/Unità operativa</li> </ul> |

<sup>1</sup> In corrispondenza dell'indice di classificazione 03.02 viene aperto il Fascicolo del dipendente inclusivo di tutti i sotto-fascicoli coincidenti con le classi individuate (dall'assunzione alla cessazione).

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazioni (informativa privacy)</li> <li>- UNILAV</li> </ul>   |
| 03.03 | Fascicolo dell'amministrazione di provenienza                     | Viene scansionata tutta la documentazione presente nel fascicolo dell'amministrazione di provenienza  |
| 03.04 | Carriera e stato giuridico  | Assegnazioni post assunzione<br>Incarichi (interni ed esterni)<br>Variazione orario di lavoro (part time ecc.) con determina<br>Smart working (comunicazioni)<br>Avanzamenti/progressioni di carriera |
| 03.05 | Comandi e distacchi   | Variazione Unità operativa (lettera)<br>Mobilità esterna (in uscita) - delibera<br>Comando in – Comando out - delibera  |
| 03.06 | Retribuzioni e compensi   | Trattenute<br>Assegni familiari<br>Variazione retributiva   |
| 03.07 | Trattamento fiscale, contributivo-assicurativo e di fine rapporto | Quiescenza, ricongiunzione e riscatto<br>Dichiarazione dei redditi<br>TFR ecc.  |
| 03.08 | Valutazione del personale <sup>2</sup>                            | Encomio   |
| 03.09 | Idoneità, cause di servizio e infortunio                          | Medico competente, Giudizio di idoneità,<br>Infortunio<br>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  |
|       | Provvedimenti disciplinari  | Esposti e denunce   |

<sup>2</sup> La valutazione del personale avviene tramite piattaforma; la delibera OIV contiene la valutazione degli uffici e verrà classificata nel titolo relativo all'amministrazione/affari generali.

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 03.10 |   | Sanzione disciplinare   |
| 03.11 | Gestione delle presenze e assenze                     | Aspettativa (retribuita e non retribuita)<br>Permessi (per motivi personali, allattamento/malattia figlio, permessi studio 150 ore, partecipazione a concorsi, ecc.)<br>Congedi (maternità, gravi motivi, ecc)<br>Benefici Legge 104/92<br>Ferie<br>Comunicazione di assenza – Giustificativi (Certificati di malattia/degenza) |
| 03.12 | Formazione e aggiornamento professionale              | Attestati di partecipazione a corsi/convegni/seminari<br>Pubblicazioni<br>Titolo di studio conseguito successivamente all'assunzione  |
| 03.13 | Servizi a richiesta individuale e dotazione aziendale | Istanza per rilascio attestato di servizio;<br>attestato di servizio<br>rilascio nuovo badge<br>denuncia smarrimento badge – dotazione aziendale;<br>variazione stato di famiglia;<br>assegnazione cellulare, PC  |
| 03.14 | Rapporti sindacali                                    | Include comunicazioni di nomina appartenenza all'organizzazione sindacale, deleghe, permessi, altro   |
| 03.15 | Cessazione  | Dimissioni<br>Licenziamento<br>Raggiunti limiti di età/di servizio<br>Inabilità/decesso   |

|       |                           |  |
|-------|---------------------------|--|
| 03.16 | Personale non strutturato | Fascicolo di affare, può essere semestrale o annuale:<br>Fascicolo annuale – stagisti<br>Fascicolo annuale – tirocinanti<br>Fascicolo annuale – borsisti |
|-------|---------------------------|--|