



INFORMATIVA PRIVACY– DIPENDENTI E COLLABORATORI

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali è nostra cura fornirle alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali nel contesto del Suo rapporto di lavoro/collaborazione con l'Ente.

Titolare del trattamento
<p>Casa di Riposo Casa Charitas Via Cantoni 10 – 32033 Lamon 0439-9040 info@casacharitas.com casacharitas@pec.it</p>
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Nominativo e dati di contatto facilmente reperibili sul sito web del Titolare.

Finalità obbligatorie, per le quali il trattamento non richiede il Suo consenso

	Finalità	Base giuridica del trattamento
1	Adempiere alle obbligazioni sorte dal contratto di lavoro, compreso ogni aspetto organizzativo e produttivo, la gestione dei turni, delle mansioni, le comunicazioni nel corso o anche fuori dell'orario di lavoro (per motivi inerenti il rapporto lavorativo)	(Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto
2	Gestire aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi del rapporto lavorativo	(Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Adempimento di un contratto (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento
3	Gestione permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacale ecc.) Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari ecc.)	(Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento lett. B
4	Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08) accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto (anche tramite il Medico Competente)	(Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento 1 lett. B
5	Gestire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e	(Art. 6 comma 1 lett. B

	per la tutela del patrimonio, anche in relazione agli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4 comma III L. 300/70 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica, come da Regolamento sull'uso degli Strumenti informatici, disponibile presso l'ufficio del Personale.	GDPR) Adempimento di un contratto (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. (Art. 6 comma 1 lett. E GDPR) Trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
6	Gestire l'archiviazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il rapporto lavorativo	(Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento

Altre finalità facoltative, per cui è previsto un suo esplicito e separato consenso

	Finalità	Base giuridica del trattamento
7	Videoriprese o fotografie del dipendente o dei luoghi di lavoro per finalità di informazione, promozione delle attività dell'ente, gestione progetti con l'utenza (tramite diffusione su media - sito web, profili di social network dell'ente, TV, Internet, materiale cartaceo, libri ecc.) Durante la realizzazione delle attività succitate, lei sarà comunque informato al momento di inizio riprese/scatto fotografico potendo scegliere di non comparire.	(Art. 6 comma 1 lett. A GDPR) Consenso espresso dall'interessato

I Suoi dati personali potranno essere poi destinati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare;	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Informazioni presso DPO
Fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione, conservazione	Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare; servizi di archiviazione e conservazione a norma dei	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR)

e gestione informatica dei dati	documenti elettronici	Servizi Cloud potrebbero comportare trattamenti di dati in paesi ExtraUE, che garantiscono idonei diritti di riservatezza Informazioni presso DPO
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker	Gestione aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri	Informazioni presso DPO
Responsabile della sicurezza, medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08	Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Informazioni presso DPO
Società di Servizi (cooperative ecc.)	Per la gestione in outsourcing dei servizi dell'ente	Nomina a responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) Informazioni presso DPO

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Anagrafica e documenti del rapporto lavorativo (certificati, LUL ecc.)	In conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa
Comunicazioni elettroniche inviate e ricevute indirizzo di posta elettronica dell'ente	Archivate su server di posta centrale per il periodo indicato sul "Regolamento uso degli Strumenti Informatici", per finalità 5
Log dell'attività informatica svolta dall'utente (login, logout, timestamp, log navigazione)	Archivate per il periodo indicato sul "Regolamento uso degli Strumenti Informatici", per finalità 5

La informiamo inoltre dell'esistenza di alcuni diritti sui dati personali e su come esercitarli nei confronti del Titolare

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Nomina ad incaricato del trattamento

La informiamo che con l'instaurazione del rapporto lavorativo, lei viene nominato quale "soggetto autorizzato" ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/03 come modificato dal D.lgs 101/18, è potrà trattare dati personali, anche particolari o giudiziari, per le finalità correlate all'attività lavorativa da Lei prestata. Lei è autorizzato a trattare esclusivamente i dati indispensabili allo svolgimento delle Sue mansioni, come descritto anche nel registro dei Trattamenti disponibile presso gli uffici amministrativi, nonché porre in essere le seguenti regole di comportamento:

Il soggetto autorizzato, con la firma in calce, si impegna a seguire le seguenti istruzioni nel trattamento dei suddetti dati:

- 1) Non diffondere o comunicare a soggetti non legittimati o autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, o altre informazioni direttamente o indirettamente acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni e mansioni all'interno dell'Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che i soggetti cui si dovessero comunicare i dati siano o meno legittimati o autorizzati a riceverli, mediante richiesta preventiva agli uffici amministrativi;
- 2) Rispettare le disposizioni e le regole di comportamento contenute nel "Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici" a lei consegnato o messo a disposizione;
- 3) È vietato lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'attività lavorativa;
- 4) Al termine del rapporto lavorativo/di collaborazione, cancellare in modo permanente i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altre informazioni di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per presa visione dell'Informativa e per ricevuta

- del Regolamento sull'Uso degli Strumenti Informatici
- di Copia della lettera di Assunzione
- altro

Presto il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità facoltative indicate al punto 7 dell'informativa.

NOME	COGNOME

Data.....

FIRMA.....