

**Informazioni ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo n.2016/679
Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) sul trattamento dei dati
personali in ambito della gestione del rapporto di lavoro.**

Gentile Lavoratore,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679, di seguito indicato come RGPD e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) e successive modifiche e integrazioni, di seguito indicato come Codice, il trattamento dei dati personali che la riguardano è improntato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l’**Azienda UsI Toscana Centro** con sede legale in Firenze Piazza Santa Maria Nuova,1 email: direttore.generale@uslcentro.toscana.it

Pec: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it

Responsabile per la protezione dei dati personali,

e-mail: responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it

Pec: responsabileprotezionedati@postacert.toscana.it

Finalità e base giuridica del trattamento dei dati:

L’Azienda, quale titolare del trattamento, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali. Si parla di trattamento di dati personali in riferimento ad ogni operazione compiuta sui dati personali. Sono dati personali le informazioni (ad es. dati anagrafici, recapito, codice fiscale, numero di matricola ecc. o altri dati particolari, quali ad es. le informazioni sullo stato di salute) che riguardano una persona fisica, il cd.interessato.

L’Azienda può lecitamente trattare i dati solo quando il trattamento ha una specifica base giuridica, ed è funzionale ad attività che sono ricomprese tra le proprie finalità istituzionali, nel rispetto della vigente normativa. Le informazioni che la riguardano, in relazione alla tipologia contrattuale alla quale appartiene, sono utilizzate per:

- adempimenti amministrativi, gestionali e contabili legati alla instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- applicazione della normativa in materia di collocamento obbligatorio e assunzione di personale anche appartenente a categorie protette;

- accertamento del possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso a specifici impieghi, ovvero la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio;
- assolvimento degli obblighi normativamente previsti per il trattamento giuridico ed economico del personale;
- assolvimento degli obblighi normativi e di contratto, inclusi quelli derivanti dal contratto integrativo in materia di rapporto di lavoro;
- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- adempimenti di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti in materia di previdenza e assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, in materia assicurativa;
- tutela dei diritti in materia giudiziaria;
- gestione dell'anagrafe dei pubblici dipendenti e applicazione della normativa in materia di incarichi, collaborazioni e consulenze;
- adempimenti connessi alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- svolgimento di attività di controllo e ispettive;
- gestione del contenzioso;
- accertamento della responsabilità civile, disciplinare, dirigenziale, amministrativa e contabile;
- applicazione della normativa in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e rapporti di lavoro a tempo parziale;
- gestione delle attività relative alla formazione del personale;
- valutazione della qualità delle prestazioni rese e dei risultati conseguiti;
- valutazione e monitoraggio del clima organizzativo;
- gestione di situazioni di inabilità al servizio;
- gestione istituti contrattuali tramite APP;
- creazione dei profili utenti per accesso ai software di gestione dei dati;
- finalità connesse all'attività istituzionale dell'Azienda;
- altre finalità di rilevante interesse pubblico previste dalla normativa vigente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle finalità suddette, è individuata nell'art. 6 par. 1, lett. b), c), e), f). del RGPD.

Per il trattamento di categorie particolari di dati personali (precedentemente definiti “dati sensibili”), la base giuridica del trattamento è individuata nell’art.9, par.2, lett. b) f), g), h) del RGPD;

In particolare, per quanto riguarda la lett. g) dell’articolo 9 citato, ai sensi dell’art. 2 sexies comma 2 lettera dd) del Codice, per gli Enti afferenti al Sistema Sanitario Toscano, il trattamento è conforme anche al Regolamento di cui al di cui al D.P.G.R. 12 Febbraio 2013 N. 6/R contenente l’elenco dei trattamenti di dati sensibili di competenza delle Aziende Sanitarie della Toscana, fino a nuove disposizioni regionali.

La base giuridica per il trattamento di dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all’art. 10 del RGPD (precedentemente definiti “dati giudiziari”) è l’art. 2 octies, comma 3) lettera a) del Codice.

Il consenso non è richiesto. L’Azienda, infatti, può legittimamente i suoi dati personali trattare senza necessità di consenso ivi comprese le c.d. “categorie particolari di dati” di cui all’art. 9 e i dati relativi a condanne penali e reati di cui all’art. 10 del RGPD, poiché tali trattamenti sono necessari per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell’interessato in materia di diritto del lavoro, della sicurezza sociale e protezione sociale previsti dalle disposizioni di legge e dei contratti collettivi e per motivi di rilevante interesse pubblico.

Periodo di Conservazione o criteri per determinare tale periodo.

I fascicoli del personale in servizio ed in quiescenza, relativi agli aspetti giuridici, economici e previdenziali del rapporto di lavoro, hanno una conservazione illimitata.

I tempi di conservazione dei documenti generati, ricevuti e custoditi non inseriti nel fascicolo specifico del personale dipendente, sono definiti nel documento di riferimento aziendale denominato Massimario di scarto, pubblicato nel sito web aziendale.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa vigente ed è indispensabile a questa Azienda per lo svolgimento degli obblighi istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati

I dati personali sono trattati su supporti informatici o cartacei. I dati personali sono comunque trattati con misure e cautele atte a garantirne la sicurezza, la riservatezza e l’accesso al solo personale specificatamente autorizzato.

L’Azienda garantisce che i dati sono:

- trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;

- utilizzati dal personale autorizzato nel rispetto del segreto professionale e del segreto d'ufficio;
- raccolti e registrati per finalità determinate e per le ulteriori finalità con esse compatibili;
- conservati in una forma che permetta l'identificazione dell'interessato per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità suddette, ovvero per il maggior periodo di tempo stabilito dalle normative di settore e dal massimario aziendale per la conservazione e lo scarto degli atti d'archivio;
- adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per cui sono raccolti;
- esatti e, se necessario, aggiornati.

I dati sono trattati dai soggetti interni quali:

Referenti del trattamento dati individuati nei Direttori delle strutture aziendali, nell'ambito delle attività di competenza; l'elenco è consultabile sul sito aziendale – organigramma <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/assetto-organizzativo/organigramma>

Incaricati del trattamento dati individuati in tutti i restanti soggetti che, a vario titolo, intervengono nei processi gestionali e tecnico-amministrativi e sono autorizzati al trattamento per lo specifico ambito di competenza e adeguatamente istruiti in tal senso.

L'Azienda garantisce la possibilità di prestare l'attività di lavoro in modalità “**smartworking**” e definisce le relative modalità con l'adozione di istruzioni ed indicazioni dedicate.

Il lavoratore in smartworking, si impegna ad assumere - quale persona autorizzata al trattamento ai sensi dell'art. 2 quaterdecies, comma 2 del D.Lgs. 196/2003 e ai sensi della delibera aziendale n. 179/2019 – ogni misura operativa, organizzativa e tecnica, idonea a garantire l'accesso, disponibilità e sicurezza dei dati trattati evitando pertanto di assumere comportamenti che possano comportare rischi di perdita di dati, accesso non autorizzato o di diffusione, analogamente a quanto previsto per i servizi effettuati in sede.

Trasferimento dati all'estero

.E' possibile che i dati personali possano essere trasferiti a soggetti di un altro paese, anche all'esterno dell'Unione Europea, se previsto da un obbligo di legge oppure in adempimento di obblighi contrattuali verso un Responsabile del trattamento nominato dall'Azienda. In tal caso i trasferimenti saranno effettuati nel pieno rispetto del RGPD.

Trattamento automatizzato

Non è previsto alcun tipo di trattamento automatizzato con profilazione del lavoratore.

Comunicazione, trasmissione e diffusione dei dati

I dati relativi alla salute, che rivelino l'appartenenza sindacale e tutte le altre particolari categorie di dati indicate all'art.9 e all'art.10 del RGPD, non sono oggetto di diffusione (non possono cioè essere resi noti ad un numero indeterminato di soggetti); possono invece essere comunicati, nei casi previsti da norme di legge o di regolamento, a soggetti pubblici e privati, enti ed istituzioni per il raggiungimento delle rispettive finalità.

A titolo di esempio, si riportano alcuni soggetti cui l'Azienda può comunicare i suoi dati:

- Regione Toscana per i dati anagrafici per l'aggiornamento del Ruolo Nominativo Regionale;
- Forze dell'Ordine ed Autorità Giudiziaria;
- soggetti qualificati ad intervenire in controversie in cui è parte l'Azienda (compagnie assicurative, studi legali ecc.);
- enti assistenziali e previdenziali INPS/INAIL/ENPAM/ENPAV/ENPAB per gli scopi connessi ai diritti della persona assistita;
- istituti di credito;
- società finanziarie;
- uffici del Ministero del Lavoro e dell'amministrazione finanziaria;
- amministrazioni verificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR445/2000;
- associazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote sindacali e alla gestione dei permessi sindacali. Nell'ambito dei diritti sindacali di informazione preventiva o successiva i dati alle organizzazioni sindacali sono comunicati in forma aggregata e anonima, salvo i casi in cui i contratti collettivi di lavoro prevedano espressamente che l'informazione sindacale abbia ad oggetto anche dati nominativi del personale;
- altre pubbliche amministrazioni cui vengono comandati i dipendenti o assegnati nell'ambito della mobilità;
- ulteriori soggetti cui la comunicazione è dovuta per assolvere a obblighi di legge.

L'Azienda può diffondere i dati personali relativi al lavoratore solo nei casi espressamente previsti da norme di legge o di regolamento, anche mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche (ad.es. per assolvere agli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza), in ogni caso nel rispetto delle cautele previste dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. In ogni caso è esclusa la diffusione di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute dell'interessato.

Fuori dei casi in cui la divulgazione di dati personali sia specificamente regolata da puntuali previsioni normative, l'Azienda si impegna ad utilizzare forme di comunicazione individualizzata con il lavoratore, adottando le misure più opportune per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali, in particolare se sensibili, da parte di soggetti diversi dal destinatario, ancorché incaricati di talune operazioni di trattamento: ad esempio, inoltrando le comunicazioni in plico chiuso o spillato; invitando l'interessato a ritirare personalmente la documentazione presso l'ufficio competente; ricorrendo a comunicazioni telematiche individuali.

Responsabili del trattamento ex art.28 RGPD

Nel caso in cui un soggetto esterno svolga attività di trattamento dati per conto dell'Azienda, come nel caso di servizi affidati a soggetti esterni per il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti, il trattamento dei dati personali necessari si svolge sulla base di un contratto con il fornitore che precisa le rispettive responsabilità nel trattamento e costituisce la base giuridica che lo consente. Tali soggetti sono individuati quali Responsabili del trattamento secondo le modalità di cui all'art. 28 del RGPD, e sono ricondotti nell'ambito di trattamento del titolare: la messa a disposizione di dati personali a tali soggetti non richiede il consenso dell'interessato. Alcuni trattamenti di dati dei dipendenti connessi alle funzioni trasferite ad ESTAR (gestione economica del personale ICT, concorsi, ecc.) ai sensi dell'art. 101 della L.R.T. 40/2005 sono effettuati, in nome e per conto dell'Azienda, da tale ente, individuato quale responsabile del trattamento.

I diritti dell'interessato ai sensi degli artt.15 e seguenti del RGPD

Lei ha diritto di:

- ottenere in qualsiasi momento informazioni sull'utilizzo dei suoi dati;
- accedere ai suoi dati personali;
- chiederne la rettifica, l'integrazione, la cancellazione;
- chiedere, in alcune ipotesi previste dalla normativa, la limitazione del trattamento;
- opporsi al trattamento dei dati personali che la riguardano;

Per esercitare i diritti sopra citati, l'interessato può inviare richiesta al Responsabile della protezione dei dati personali, i cui dati di contatto sono sopra riportati.

L'interessato ha, altresì, **diritto di presentare reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali. **Autorità di controllo:** Garante per la protezione dei dati personali, www.garanteprivacy.it, e-mail garante@gpdp.