

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016

PRIVACY COMPLETA – DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (di seguito "Regolamento" o "GDPR" *General Data Protection Regulation*) in materia di protezione dei dati personali, l'**Odcec di Udine**, in qualità di titolare del trattamento, Le comunica che per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro / collaborazione, tratterà una serie di dati personali relativi a Lei ed eventualmente (per quanto qui rilevante ai fini del Suo rapporto di lavoro) ai Suoi familiari.

Titolare del trattamento (identità e dati di contatto)
Il Titolare del trattamento personali è l'Ordine di UDINE Sede VIA Grazzano, 5B 33100 Udine Contatti: 0432 502972 – email: segreteria@odcecud.it -
Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer) – (dati di contatto)
Vedi la sezione privacy del sito web istituzionale www.odcecud.it

FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

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

La informiamo infatti che la comunicazione dei Suoi dati personali, anche particolari, è richiesto da obblighi legali e contrattuali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il titolare di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, quali tra gli altri quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale, assicurativa, connessi al rapporto di lavoro.

	Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento (rif. norme del Reg. UE)
1	Adempimento obblighi legali e contrattuali, anche collettivi, connessi al rapporto di lavoro / collaborazione (Gestione aspetti giuslavoristici, fiscali, assistenziali, contributivi e retributivi del rapporto lavorativo)	Adempimento di un contratto (Art. 6 par. 1 lett. b); Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (Art. 6 par. 1 lett. c);
2	Adempimento delle ulteriori finalità amministrativo – contabili, connesse alla gestione del rapporto di lavoro nelle sue varie fasi, alla tenuta della contabilità e all'applicazione delle norme in materia fiscale, sindacale, previdenziale – assistenziale, di salute, igiene e sicurezza sul lavoro	
3	Gestione permessi e congedi vari (maternità e paternità, per assistenza disabili L. 104/92 e s.m.i., congedo straordinario, per formazione, per cariche politiche, sindacali etc.); Concessione aspettativa (per motivi personali - familiari etc.);	
4	Adempimenti in materia di Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.); accertamento idoneità/inidoneità alla mansione, inabilità determinata da motivi di salute, accertamento malattia professionale (anche tramite il Medico Competente)	
5	Per il perseguimento di esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, anche in relazione ai trattamenti derivanti dall'utilizzo degli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4 L. 300/70 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica). I trattamenti di dati ed informazioni ricavati dagli strumenti sono analiticamente descritti all'interno del Regolamento	Trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare (Art. 6 par. 1 lett. f)

	sull'uso degli Strumenti informatici a lei messo a disposizione ed al quale si rinvia.	
6	Gestione dell'archiviazione e relativa conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il Suo rapporto lavorativo / collaborazione	Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare (Art. 6, par. 1, lett. c)

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

	Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento
7	Videoriprese o fotografie del dipendente o dei luoghi di lavoro per finalità di informazione, promozione delle attività dell'ente, didattica, partecipazione a progetti extra lavorativi, tramite diffusione su media (Sito web istituzionale, profili di social network, TV, Internet, materiale cartaceo, libri ecc.)	Consenso (Art. 6 par. lett. a) richiesto al momento di effettuazione riprese. Il consenso è facoltativo e le immagini saranno conservate per il tempo necessario alle finalità indicate o finché l'account social non verrà eliminato (In ogni caso si invita alla lettura della policy sulla privacy adottata dai social network interessati).

DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati - in ambito UE - esclusivamente per le finalità sopra specificate, alle seguenti categorie di destinatari che verranno nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR con apposito contratto o altro atto giuridico ovvero che tratteranno i dati in qualità di distinti titolari del trattamento.

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società di elaborazione paghe	Servizio di elaborazione delle retribuzioni e connessi adempimenti contributivi e fiscali	Nomina Responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR)
Studio di consulenza del lavoro	Servizio di consulenza del lavoro ed adempimenti connessi in materia giuslavoristica	
Istituti di credito	Servizio di tesoreria per il pagamento delle retribuzioni, cessioni, delegazioni di pagamento, etc.	
Broker assicurativo	Servizio di gestione polizze assicurative; intermediazione con compagnie di assicurazione	
Società informatiche	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare;	
Fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica/informatici e telematici di archiviazione, conservazione e gestione informatica dei dati	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 documenti elettronici	
Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti	Gestione aspetti giuslavoristici, legali, fiscali, assistenziali, contributivi, retributivi; Attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri	Titolari autonomi
Responsabile della sicurezza, Società di consulenza in materia di sicurezza sul lavoro, medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08	Gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Nomina Responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) e titolare autonomo del trattamento.

I suoi dati personali, anche particolari, potranno essere conosciuti dai dipendenti del titolare, i quali sono stati nominati incaricati/autorizzati del trattamento, compresi gli amministratori di sistema.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

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

In particolare, tutti i dati relativi al Suo rapporto di lavoro / collaborazione verranno conservati anche dopo la cessazione del rapporto citato per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto di lavoro / collaborazione per il periodo di durata prescritto dalle leggi di tenuta dei dati del Libro unico del lavoro e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal rapporto lavorativo.

Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Anagrafica e documenti del rapporto lavorativo (certificati, LUL ecc.)	Per la durata del rapporto e successivamente per almeno 10 anni
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"
Log dell'attività informatica svolta dall'utente (login, logout, time stamp, log navigazione ecc.)	Archivate per il periodo indicato sul "Regolamento uso degli Strumenti Informatici"

DIRITTI DELL'INTERESSATO

La informiamo 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 disponibile in formato cartaceo presso l'amministrazione
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso l'amministrazione
Diritto all'oblio (art. 17)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso l'amministrazione
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso l'amministrazione
Diritto alla portabilità (art. 20)	Modulistica disponibile in formato cartaceo presso l'amministrazione
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 (UE) 679/2016 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Ai sensi dell'art. 12 par 3, del Regolamento, inoltre, il Titolare fornisce 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 due mesi, 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 un mese dal ricevimento della richiesta.

Nomina ad incaricato del trattamento

La informiamo che con l'instaurazione del rapporto di lavoro, lei viene nominato quale "soggetto incaricato/autorizzato" ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.lgs 196/03 come modificato dal D.lgs 101/18, e 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 rispettando le seguenti istruzioni di trattamento:

Principi generali da osservare

Nell'adempimento dei compiti assegnati, l'incaricato deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

1. i dati personali devono essere trattati:

- secondo il principio di liceità, vale a dire conformemente alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016, nonché alle disposizioni del Codice Civile, per cui, più in particolare, il trattamento non deve essere contrario a norme imperative, all'ordine pubblico ed al buon costume;
- secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

2. i dati personali devono essere raccolti solo per scopi:

- determinati, vale a dire che non è consentita la raccolta come attività fine a sè stessa;
- espliciti, nel senso che il soggetto interessato va informato sulle finalità del trattamento;
- legittimi, cioè, oltre al trattamento, come è evidente, anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi;

3. i dati personali devono, inoltre, essere:

- esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, ovvero, il trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in relazione all'attività che viene svolta;
- non eccedenti in senso quantitativo rispetto allo scopo perseguito: devono essere raccolti solo i dati che siano al contempo strettamente necessari e sufficienti in relazione al fine, cioè la cui mancanza risulti di ostacolo al raggiungimento dello scopo stesso;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento e comunque in base alle disposizioni aventi ad oggetto le modalità ed i tempi di conservazione degli atti amministrativi. Trascorso detto periodo i dati vanno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita;
- in particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

L'incaricato si impegna inoltre:

- a 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 al proprio Responsabile/Referente;
- a non lasciare incustoditi documenti, fascicoli, lettere, appunti, strumenti informatici contenenti file e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni raccolti nell'espletamento della propria funzione per conto del Titolare;
- a 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 professionale al termine del rapporto di collaborazione.

Ciascun trattamento dovrà avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Regole sulla gestione di utenze e password

Qualora per l'esercizio dei propri compiti siano fornite user name e password che permettono l'accesso a software o risorse informatiche contenenti dati personali (es. account del protocollo, del CMR, della posta elettronica ecc.), l'Incaricato dovrà rispettare le seguenti istruzioni:

- a) cambiare la password al primo accesso rispettando i criteri di complessità (maiuscole, minuscole, numeri e caratteri particolari) evitando di usare la stessa password per altre utenze;
- b) la password è strettamente personale e non deve essere comunicata e/o condivisa con nessun'altra persona;
- c) mai fornire le proprie credenziali di accesso a terzi, ad esempio rispondendo ad e-mail sospette e/o a cliccare sui link durante la navigazione web;
- d) al termine dell'incarico/rapporto di collaborazione, evitare di utilizzare le credenziali e gli account forniti dall'Ente;
- e) ogni utente è responsabile della conservazione delle credenziali, pertanto è vietato scriverle su pc, telefonino, post it appesi nei pressi del dispositivo di accesso ecc. Qualora vi sia la ragionevole certezza che le credenziali assegnate siano state utilizzate da terzi, l'incaricato dovrà cambiare immediatamente la password o segnalarlo al Titolare;
- f) per quanto non qui previsto, rispettare le disposizioni del "Regolamento utilizzo strumenti informatici".

La cessazione del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo, comporta automaticamente la cancellazione degli Account attivati, salvo il diritto di accedere agli stessi per 30 giorni dalla cessazione per poter recuperare dati, file o informazioni utili. Successivamente a tale termine avverrà la cancellazione con la perdita del diritto ad accedere a dati ed informazioni. I documenti ed i dati personali eventualmente recuperati, tuttavia, dovranno essere trattati unicamente per finalità lecite, sotto la propria esclusiva responsabilità.

Le misure e le informazioni qui rese si applicano altresì ad eventuali strumenti elettronici (smartphone, tablet, notebook, ecc e relativi account di attivazione), messi a disposizione dal Titolare, per lo svolgimento delle suddette attività.