



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

RISORSE UMANE

Prot. n. 120039 del 6 LUG 2019

Ai dipendenti del Comune di Reggio Calabria

Informativa ai sensi degli artt. 10 e 11 del Regolamento Comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation) per la protezione dei dati personali trattati, anche online, dagli Uffici del Settore Affari Generali per la gestione giuridica/economica del personale.

In conformità al Regolamento Comunale di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 116 del 23 maggio 2018 avente ad oggetto “attuazione del Regolamento Europeo (GDPR) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché della libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” ed in attuazione di quanto disposto dall’art. 10 del predetto,

SI INFORMA LA S.V. che

i dati personali da Lei forniti, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. L’utilizzo degli stessi sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.**

I dati trattati potrebbero riguardare:

Dati identificativi (cognome, nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, (username, password, customer ID), dati di contatto (mail, telefono), situazione economica, finanziaria e patrimoniale;

Dati particolari (ex dati sensibili): i dati relativi alla salute, appartenenza sindacale, dati relativi a condanne penali e/o procedure esecutive.

Si precisa quanto segue:

1. Il “Titolare del Trattamento” è il **Comune di Reggio Calabria**, con sede in Piazza Italia, Reggio Calabria, email: sindaco@reggiocal.it, pec: sindaco@pec.reggiocal.it, nella persona del Sindaco, legale rappresentante protempore, che tratterà i dati personali conferiti, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati.

2. Il “Responsabile interno del Trattamento dei dati personali”, per il trattamento dei dati personali nell’ambito del Settore Affari Generali, è la dott.ssa Carmela Stracuzza, ai sensi dell’art. 1 decreto sindacale n. 74/staff del 15.11.2018, email: c.stracuzza@pec.reggiocal.it.

3. Il “Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – RPD)”, ai sensi del Decreto Sindacale n. 15 del 25.05.2018, è la Dr.ssa Giovanna Antonia Acquaviva, Segretario Generale del Comune, email: segreteria@pec.reggiocal.it.

4. Base giuridica, modalità e finalità del trattamento

Il trattamento dei dati, anche particolari (ex dati sensibili), forniti in sede di assunzione è finalizzato unicamente alla costituzione ed alla gestione del rapporto di lavoro, alla gestione dei dati fiscali, previdenziali ed assicurativi, nonché degli adempimenti in materia di salute e sicurezza del lavoro ed a quanto stabilito dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi, ove applicabili, dai regolamenti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e l’eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all’impossibilità all’Amministrazione Comunale di dare esecuzione al contratto di lavoro, nonché di svolgere correttamente gli adempimenti connessi.

- segue -

In particolare i dati di cui sopra saranno raccolti e trattati, con modalità manuale, cartacea e informatizzata, mediante il loro inserimento in archivi cartacei e/o informatici per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale ed assegnazione degli incarichi;
2. gestione delle risorse umane (posizioni organizzative, profili di competenza, repertorio delle conoscenze, politiche retributive);
3. rilevazione e gestione delle presenze;
4. gestione retributiva (elaborazione stipendi ed operazioni complementari e accessorie);
5. gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale (iscrizione a corsi di formazione, eventuali attestati di frequenza ai corsi);
6. gestione mobilità e trasferimenti del personale;
7. valutazione del personale;
8. progressioni economiche e di carriera;
9. gestione pratiche assicurative e previdenziali, trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali;
10. procedimenti di natura disciplinare a carico del personale;
11. applicazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008;
12. rilevazioni per la valutazione del benessere organizzativo;
13. verifiche di idoneità al servizio per i soggetti diversamente abili;
14. gestione del lavoro agile.

5. Conservazione dei dati

I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro e per un periodo di 20 anni a decorrere dalla cessazione del rapporto di lavoro. Trascorso detto periodo i dati saranno resi anonimi o cancellati e la loro comunicazione e diffusione non è più consentita.

6. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno comunicati a terzi, nè diffusi se non nei casi specificatamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Essi potranno essere trattati:

- a) da tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- b) dai dipendenti nell'ambito delle relative mansioni, individuati per iscritto ed ai quali sono state fornite specifiche istruzioni scritte circa il trattamento dei dati;
- c) in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro le Sue informazioni potranno essere, altresì, trattate anche dal medico competente il quale opera come titolare autonomo;

Tutti i dati raccolti e elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra specificate a: Enti Pubblici (Inps, Inail, Direzione Provinciale del Lavoro, Uffici fiscali), Istituti di credito, Organizzazioni sindacali cui Lei abbia conferito specifico mandato, Forze di Polizia, nonché alla società di servizi "Hermes servizi Metropolitan s.r.l." e da altri soggetti pubblici e/o privati quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale al fine di adempiere ad obblighi contrattuali, di legge, regolamento o normativa comunitaria.

I dati non saranno comunque trasferiti fuori dal territorio UE.

7. Diritti dell'interessato di cui agli art. 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18 del Regolamento Comunale - delibera di G.C. n. 116/2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016 - GDPR:

- Diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni previste dall'art. 12 del Regolamento comunale ed in particolare a quelle relative alla finalità di trattamento, alle categorie di dati, ai destinatari o categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, al periodo di conservazione, ecc.

- Diritto di ottenere la rettifica dei dati, nonché l'integrazione degli stessi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Comunale.

- Diritto alla cancellazione (*diritto all'oblio*) laddove ricorra una delle fattispecie di cui all'art. 14 del R.C.

- Diritto di limitazione del trattamento, nei casi previsti dall'art. 15 del R.C.

- Diritto di portabilità dei dati ai sensi dell'art. 16 del R.C.

- Diritto all'opposizione ai trattamenti ai sensi dell'art. 17 del R.C.

- Diritto di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione ai sensi dell'art. 18 del R.C.

- segue -

Si informa che, in qualità di interessato potrà far valere, oltre al diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali (<http://garanteprivacy.it/web/guest/home>), i diritti sopra elencati, da sottoporre attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante e-mail ai soggetti di cui ai precedenti punti **1.2.3.** della presente informativa.

La presente informativa è stata redatta in data 16 luglio 2019

Per presa visione

Il dipendente _____

Informativa sui sistemi di videosorveglianza

Viene utilizzato un sistema di videosorveglianza degli accessi al solo fine prevenire atti illeciti, nonché garantire la sicurezza ed il patrimonio comunale. Le immagini riprese dalla telecamere sono conservate per un periodo di 7 giorni successivi alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa e dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria, dopodiché le immagini si sovrapporranno alle precedenti, cancellandole. Le immagini sono consultabili solo dal personale incaricato o dall'autorità giudiziaria o di polizia.

Firma per presa visione ed accettazione _____

Consenso al trattamento dei dati personali

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ dichiara di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 10 del Regolamento Comunale di cui alla delibera di G.C. n. 116/2018, in particolare ai diritti riconosciuti e di acconsentire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 e ss. del Regolamento comunale, al trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro.

Reggio Calabria, li _____

Il dipendente _____

Revoca del consenso di cui all'art. 6, comma 4, del Regolamento Comunale

Si ricorda che è riconosciuta la facoltà di revocare per iscritto il consenso al trattamento dei dati personali.

Il Responsabile interno del Trattamento dei dati personali
Dr.ssa Carmela Stracuzza

Il Titolare del Trattamento
COMUNE DI REGGIO CALABRIA
Piazza Italia, Reggio Calabria