



Ente Strumentale del Comune di Cortina d'Ampezzo
Via della Difesa, 12 - 32043 Cortina d'Ampezzo (BL)

Tel. 0436/2544 – Fax 0436876619 – e-mail: asspcortina@pec.it – Cf e partita iva n. 01198770255

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

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 Le comunichiamo che per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro il Titolare del trattamento 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
Azienda Speciale Servizi alla Persona (Assp) "Cortina" Ente Strumentale del Comune di Cortina d'Ampezzo Sede legale: Via della Difesa, 12 – 32043 Cortina d'Ampezzo (BL) C.F. e P.IVA: 01198770255 Tel.: 0436/2544 – Fax: 0436/876619 E-mail PEC: asspcortina@pec.it
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), contattabile all'indirizzo e-mail indicato nella privacy policy disponibile sul sito web dell'ASSP "Cortina".

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 679/2016 - GDPR)
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)	<i>"Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso" (Art. 6 par. 1 lett. b GDPR);</i> <i>"Il trattamento è necessario per adempiere un</i>
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	<i>obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento</i> (Art. 6 par. 1 lett. c GDPR);
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>"Il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore"</i> (Art. 6 par. 1 lett. f GDPR);
6	Gestione dell'archiviazione e relativa conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il Suo rapporto lavorativo / collaborazione	<i>"Il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento"</i> (Art. 6 par. 1 lett. c GDPR);

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

	Finalità del trattamento	Base giuridica del trattamento (rif. norme del Reg. UE 679/2016 - GDPR)
1	Realizzazione e utilizzo di fotografie e/o riprese video effettuate nel corso di eventi, manifestazioni, progetti e iniziative promosse dall'ASSP Cortina, per finalità di informazione e promozione delle attività istituzionali dell'Azienda tramite diffusione su mezzi di comunicazione a carattere locale, quali stampa locale, periodici, riviste, materiale informativo e promozionale cartaceo, opuscoli, libri, locandine e brochure	<i>"L'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità"</i> (Art. 6 par. 1 lett. a GDPR);
1	Realizzazione e utilizzo di fotografie e/o riprese video effettuate nel corso di eventi, manifestazioni, progetti e iniziative promosse dall'ASSP Cortina, per finalità di informazione e promozione delle attività istituzionali dell'Azienda tramite pubblicazione e diffusione su Internet e canali di comunicazione digitale, inclusi il sito web istituzionale, i profili social dell'Azienda, servizi televisivi e altre piattaforme web accessibili al pubblico.	<i>"L'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità"</i> (Art. 6 par. 1 lett. a GDPR);

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
Studio di consulenza del lavoro	Servizio di consulenza del lavoro ed adempimenti connessi in materia giuslavoristica	Nomina Responsabile esterno al trattamento (art. 28 GDPR) e titolare autonomo del trattamento
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	
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	
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 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.

Il Titolare non intende trasferire i Suoi dati verso Paesi terzi extra UE o organizzazioni internazionali. Qualora in futuro se ne ravvisasse la necessità o l'opportunità, il trasferimento avverrà esclusivamente in presenza delle condizioni di legittimità previste dagli artt. 44 e ss. del Regolamento.

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 tutta la durata del rapporto e, successivamente per almeno 10 anni
Comunicazioni elettroniche inviate e ricevute tramite l'indirizzo di posta elettronica aziendale	Per tutta la durata del rapporto di lavoro. Alla cessazione del rapporto l'account di posta elettronica nominativo del dipendente viene disattivato e i messaggi sono cancellati entro 3 mesi, salvo esigenze di conservazione connesse ad obblighi di legge o alla tutela dei diritti del Titolare. Restano esclusi da tale previsione gli indirizzi di posta elettronica funzionali o condivisi (es. info@, vendite@), che possono essere mantenuti attivi per esigenze organizzative aziendali.

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 oppure tramite l'apposito link presente all'interno della privacy policy del sito web del Titolare
Diritto di rettifica (art. 16)	
Diritto all'oblio (art. 17)	
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	
Diritto alla portabilità (art. 20)	
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (art. 77)	

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.

Manifestazione del consenso ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE n. 679/2016

(Apporre una "X" in corrispondenza della scelta fatta)

Per le finalità facoltative indicate di seguito, relative all'utilizzo della Sua immagine contenuta in fotografie e/o riprese video realizzate nel corso di attività, eventi, manifestazioni, progetti e iniziative promosse dall'ASSP Cortina Le viene richiesto uno specifico consenso ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 679/2016. Il consenso può essere revocato in qualsiasi momento e la revoca non incide sui trattamenti già effettuati prima di tale momento. L'eventuale mancato consenso non comporta alcuna conseguenza sul rapporto di lavoro né sulla sua instaurazione o prosecuzione.

1) **Il/La dipendente**

☐ Acconsente ☐ NON acconsente

a farsi fotografare e/o riprendere nel corso di eventi, manifestazioni, progetti e iniziative dell'Assp Cortina per finalità di informazione e promozione delle attività dell'Azienda, tramite diffusione su mezzi di comunicazione a carattere locale, quali stampa locale, periodici, riviste, materiale cartaceo informativo e promozionale, opuscoli, libri, locandine e brochure.

2) **Il/La dipendente**

☐ Acconsente ☐ NON acconsente

a farsi fotografare e/o riprendere nel corso di eventi, manifestazioni, progetti e iniziative dell'Assp Cortina per finalità di informazione e promozione delle attività dell'Azienda, tramite diffusione su Internet e canali di comunicazione digitale, in particolare sul sito web istituzionale (www.asspcortina.it), sui profili dei social network aziendali, ed eventuali servizi televisivi.

Durata del consenso: il consenso prestato ha validità per tutta la durata del rapporto di lavoro e, in mancanza di revoca, anche successivamente, limitatamente alle immagini già acquisite e diffuse, per il tempo necessario al perseguimento delle finalità sopra indicate.

DICHIARAZIONE DI RICEVUTA DELL'INFORMATIVA

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere ricevuto copia della presente informativa e di aver manifestato i consensi come sopra indicati.

(Luogo) _____, lì _____

Firma per ricevuta

NOTA BENE: Assp Cortina non è responsabile dell'eventuale diffusione di fotografie e/o video ad opera di familiari, ospiti, visitatori o altri soggetti non espressamente autorizzati dalla Direzione.