



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3RES
Emissione	13/05/19
Revisione	0.0
Data revisione	

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

PREMESSO

- che le mansioni a lei assegnate richiedono lo svolgimento di attività di trattamento di dati personali
- che l'attività di trattamento dati è disciplinata dal Regolamento Ue 2016/679 e dalle norme di settore
- che per effetto del Regolamento UE 2016/679 il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di adottare specifiche misure organizzative e di impartire istruzioni a tutti coloro che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali (artt. 5, 24, 29 e 32)

Tutto ciò premesso, con la presente Cooperativa Sociale Il talento in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ed in riferimento ai trattamenti di propria titolarità

LA AUTORIZZA

ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679 al trattamento dei dati personali necessario per l'esecuzione delle mansioni lavorative che Le sono affidate, relativamente all'unità organizzativa di appartenenza:

GESTIONE DEL PERSONALE

Per la quale l'autorizzazione al trattamento riguarda:

- dati personali, dati relativi allo stato di salute, dati relativi dei dipendenti, ed eventualmente dati relativi alle condanne penali e ai reati o per dare esecuzione agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro
- dati personali dei candidati e richiedenti occupazione

Con il presente documento si individuano gli ambiti di trattamento dei dati personali a Lei consentiti, in relazione alla Sua funzione ed unità organizzativa di appartenenza, e Le vengono fornite le opportune istruzioni.

AMBITO DI TRATTAMENTO sintesi dei trattamenti del Registro dei trattamenti	ARCHIVI E BANCHE DATI
T01 SOCI dati identificativi dei soci per l'esecuzione dei rapporti associativi	ARCHIVI DIGITALI E BANCHE DATI: tutti gli archivi digitali e le banche dati generate e memorizzate su PC Desktop ARCHIVI CARTACEI: tutti gli archivi cartacei relativi ad: associati (domande e moduli di adesione / ammissione) soci lavoratori (documenti di inquadramento contrattuale e trattamento economico) tirocinanti COMUNICAZIONE DATI: responsabili del trattamento
T02 SOCI LAVORATORI dati identificativi e sensibili dei soci lavoratori per l'esecuzione dei rapporti di lavoro	
T03 TIROCINIO DI INCLUSIONE SOCIALE dati identificativi e sensibili dei tirocinanti "TIS"	
T02 FORNITORI servizi di consulenza dati identificativi dei fornitori per l'esecuzione dei rapporti commerciali e contrattuali	
T03 SERVIZI WEB contatti e comunicazioni dati di contatto di clienti e potenziali clienti reperiti e scambiati tramite web	

OPERAZIONI DI TRATTAMENTO SUI DATI

Sono consentite le seguenti operazioni sui dati, sulle banche dati e sugli archivi salvo diverse specifiche istruzioni che



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3RES
Emissione	13/05/19
Revisione	0.0
Data revisione	

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le verranno fornite nel corso dello svolgimento della mansione

REPERIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> A) raccolta di dati destinati alla banca dati
ELABORAZIONE ORDINARIA	<input checked="" type="checkbox"/> B) registrazione, <input checked="" type="checkbox"/> C) organizzazione, <input checked="" type="checkbox"/> D) strutturazione, <input checked="" type="checkbox"/> E) conservazione, <input checked="" type="checkbox"/> F) adattamento, <input checked="" type="checkbox"/> G) modifica, <input checked="" type="checkbox"/> H) estrazione, <input checked="" type="checkbox"/> I) consultazione <input checked="" type="checkbox"/> L) uso, <input checked="" type="checkbox"/> M) raffronto o interconnessione
CANCELLAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> N) limitazione <input checked="" type="checkbox"/> O) cancellazione, <input checked="" type="checkbox"/> P) distruzione
OPERAZIONI DI OUTPUT	<input checked="" type="checkbox"/> Q) comunicazione mediante trasmissione a destinatari esterni <input type="checkbox"/> R) diffusione

STRUMENTI E DOCUMENTI

Segue l'elenco dei documenti e destri strumenti operativi necessari a procedere correttamente al trattamento dei dati personali

- 00MOP Manuale Organizzativo Privacy
- 7.3DOC_01 Disposizioni generali trattamento dati
- 7.3DOC_02 Disciplinare utilizzo strumenti informatici
- 8.5 Registro dei trattamenti
- 8.1.2DOC_X Informativa trattamento dati
- 8.4.1PRD_01 Gestione documenti dati personali

PRINCIPI E MODALITÀ DI TRATTAMENTO

In ottemperanza alla normativa, che definisce il trattamento dei dati “*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*”, ed in relazione al presente atto di autorizzazione, Le ricordiamo che i dati personali oggetto di trattamento devono essere trattati secondo i seguenti principi:

- liceità, correttezza e trasparenza
- limitazione della finalità: i dati devono essere trattati per finalità determinate, esplicite e legittime, e trattati compatibilmente allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative; in caso di mutamento delle mansioni lavorative, si modificherà anche l’ambito di trattamento e Le verrà comunicato il nuovo ambito di trattamento a Lei consentito;
- minimizzazione: i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati
- esattezza: i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati
- limitazione della conservazione: i dati devono essere conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati

SICUREZZA NEL TRATTAMENTO

I dati devono essere trattati in maniera da garantirne un’adeguata sicurezza, integrità e riservatezza e protetti da trattamenti non autorizzati o illeciti, dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. A tal proposito Lei dovrà:

- rispettare le misure sicurezza tecniche ed organizzative predisposte dal Titolare del Trattamento
- rispettare i Regolamenti, le Procedure, le Istruzioni operative che Le verranno consegnate e che



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3RES
Emissione	13/05/19
Revisione	0.0
Data revisione	

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

contengono istruzioni specifiche sul trattamento dei dati e sul corretto utilizzo del strumenti impiegati, ed alle quali Lei dovrà attenersi nello svolgimento delle Sue mansioni

- collaborare, con il personale responsabile della sicurezza informatica e l'Amministratore di Sistema per garantire un uso corretto dei sistemi informatici, segnalando immediatamente eventuali disfunzioni o altri episodi che possono determinare un pericolo per la sicurezza dei dati
- mantenere l'assoluta riservatezza riguardo i dati e le informazioni conosciute nello svolgimento delle Sue mansioni

ISTRUZIONI OPERATIVE

La invitiamo a porre particolare attenzione sui seguenti punti, aventi particolare attinenza con la sicurezza dei dati trattati:

- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti e collaboratori, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento sia esso cartaceo che automatizzato
- nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del Titolare del trattamento.
- rispetto al trattamento, effettuato nell'esecuzione delle Sue mansioni lavorative, di particolari categorie di dati ("sensibili"), di dati personali relativi a condanne penali e reati ("giudiziari") o dati il cui trattamento presenta rischi elevati per i diritti e le libertà delle persone fisiche, dovrà adottare le specifiche cautele ed istruzioni impartite dal Titolare
- non divulgare le credenziali di autenticazione (nome utente e password) di accesso ai sistemi informatici ed agli elaboratori: tutte le attività svolte in sessione d'uso, attivata con una determinata combinazione di UserId e Password, sono direttamente riconducibili alla credenziale di accesso attribuita all'utilizzatore, che rispetto al suo operato, si assume ogni responsabilità.
- non asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del Responsabile del Trattamento
- non estrarre copia di singoli dati e/o banche dati oppure duplicare o creare nuove banche dati
- non trattare dati oltre quanto necessario alle Sue mansioni lavorative
- non comunicare dati a terzi, salvo autorizzazione. Non diffondere i dati personali.

ISTRUZIONI OPERATIVE SPECIFICHE ALLA MANSIONE

- fornire al personale dipendente, ed eventualmente ai loro familiari interessati, l'informativa sul trattamento dei dati personali
- trattare i dati del personale dipendente, anche di carattere sensibile e relativi alla salute, solo allo scopo dell'assolvimento degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro individuale (es. verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, commisurazione della retribuzione o dei premi, quantificazione ferie e permessi, gestione delle assenze ecc). Non sono ammessi trattamenti ulteriori rispetto a tale finalità
- trattare i dati di soggetti collegati al dipendente (es. familiari, figli, conviventi) limitatamente a quanto necessario per l'espletamento delle finalità per cui sono raccolti
- non diffondere i dati personali dei dipendenti, incluse le fotografie, salvo diversi accordi o autorizzazioni
- i dati sensibili e relativi alla salute dei dipendenti non devono essere diffusi
- utilizzare forme di comunicazione riservate con il dipendente (comunicazioni individuali, email individuali, buste chiuse ecc.)



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3RES
Emissione	13/05/19
Revisione	0.0
Data revisione	

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- conservare i dati relativi allo stato di salute, inclusi i certificati di malattia, in fascicoli non trasparenti e separati dalla cartella individuale del lavoratore
- verificare che i certificati di malattia, nella copia consegnata al datore di lavoro, non riportino la diagnosi ma unicamente la data di inizio e la durata della presunta infermità. Non accettare documentazione, sanitaria o di altro genere, eccedente tale informazione
- effettuare le comunicare di legge ad enti previdenziali e assistenziali relative ai dati idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti nei limiti delle sole informazioni indispensabili
- verificare che la pubblicazione interna dei dati personali per finalità organizzative (es. programmazione del lavoro, ferie assegnazione mezzi ecc..) avvenga limitando l'informazione alla sola presenza o assenza del dipendente
- esaminare i Curriculum Vitae dei candidati limitando il trattamento delle informazioni ivi contenute a quanto strettamente necessario per la gestione della valutazione e selezione del candidato
- rendere ai candidati l'informativa sul trattamento dei dati personali

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

- nell'ambito delle Sue mansioni, qualora previsto, dovrà rendere agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati ed eventualmente richiederne il consenso al trattamento in accordo alle procedure predisposte dal Titolare del trattamento ed utilizzando la modulistica predisposta allo scopo
- verificare che i dati siano trattati nel rispetto del consenso prestato e, in caso di difformità, dare immediata comunicazione scritta al Titolare e cessare il relativo trattamento in attesa di specifiche istruzioni
- nell'ambito della prescrizione generale, per cui il trattamento deve avvenire secondo correttezza, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di dare prontamente comunicazione al Titolare del trattamento od alle funzioni organizzative preposte, in merito alle richieste che i soggetti interessati possono rivolgerLe, relativamente all'esercizio dei loro diritti o qualsiasi altra richiesta attinente il trattamento dei dati personali

CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati dovranno essere osservati anche in seguito alla modifica dell'incarico o alla cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, in caso di cessazione del rapporto di collaborazione:

- non sarà più autorizzato/a ad effettuare alcun Trattamento sui dati personali di cui sia venuto/a a conoscenza per effetto di tale rapporto;
- dovrà restituire eventuali atti e/o documenti aziendali in Suo possesso;
- dovrà distruggere eventuali copie di atti e/o documenti, in qualsiasi formato, dichiarando per iscritto, entro 15 giorni dalla cessazione, salvo diverso accordo con il Titolare, di aver provveduto alla cancellazione di tali copie e che non è più in possesso di copie di tali dati.

REGOLAMENTI INTERNI

Le prescriviamo di limitare il trattamento dei dati a quanto necessario ed indispensabile all'adempimento delle sue mansioni, osservando inderogabilmente le norme di legge, i regolamenti interni, politiche aziendali, circolari, ordini di servizio.



SISTEMA DI GESTIONE PRIVACY

Documento	5.3RES
Emissione	13/05/19
Revisione	0.0
Data revisione	

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le consegniamo i seguenti documenti e procedure, allegati alla presente autorizzazione, che contengono istruzioni specifiche sul trattamento dei dati e sul corretto utilizzo dei strumenti impiegati, alle quali Lei dovrà attenersi nello svolgimento delle Sue mansioni:

- Disposizioni generali per il trattamento dei dati personali
- Disciplinare in materia di utilizzo degli strumenti informatici
- Procedura di gestione dei documenti contenenti dati personali

Qualsiasi altra informazione potrà esserLe fornita dal Titolare del trattamento.

Gli obblighi sopra descritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da lei dovuti in base al vigente contratto di lavoro. Nel caso di inadempimento si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dal vigente contratto di lavoro.

La presente autorizzazione ha validità fino alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa oppure sino alla revoca degli incarichi affidati e sostituisce le precedenti lettere di Incarico.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione, ratifica e presa visione.

Il Titolare del trattamento
Cooperativa Sociale Il talento
