



Comune di San Michele di Ganzaria (CT)

(Città Metropolitana di Catania)

INFORMAZIONI

ai sensi dell' art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del Codice in materia protezione dei dati personali (D.Lgs. 2003 n.196, mod. dal D.Lgs. 2018 n.101), sul trattamento dei dati personali delle persone (di seguito "interessati") che comunicano direttamente i propri dati personali

Categorie di interessati

- dipendenti comunali
- personale impiegato a vario titolo presso il Comune, enti, istituzioni ed aziende collegate
- componenti nucleo familiare

Titolare del trattamento

I suoi dati personali sono trattati dal **Comune di San Michele di Ganzaria**, Via Roma n.82, cap 95040, Telefono (+39) 0933 971011, c.f. 82002180873, p.iva 01180410878,

- E-mail: segreteria@comune.sanmichelediganzaria.ct.it,
- PEC: prot.gen@pec.comune.sanmichelediganzaria.ct.it

Finalità del trattamento

I dati saranno trattati dalle unità di personale o dagli organi interni autorizzati, anche avvalendosi di Responsabili del trattamento che trattano i dati per conto del Comune sulla base di un contratto o altro atto giuridico, per le seguenti finalità:

- eseguire gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico dei dipendenti (assunzioni, cessazioni, retribuzioni, permessi, mobilità) ed adempiere agli obblighi contrattuali

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali è necessario

- per l'esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali (art. 6 lett.b)
- per adempiere obblighi legali (art. 6 lett c)

Il trattamento delle categoria particolari di dati (relativi alla salute) è necessario

- per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro, della sicurezza e protezione sociale (Art.9, par. 2 lett. b) nonché per motivi di interesse pubblico rilevante nei casi previsti da una legge o regolamento (art. 9, 2° par. lett. g) ai sensi dell'art. 2-sexies, comma 2, - lett. dd) del D.Lgs. 2003 n.196, in materia di instaurazione, gestione ed estinzione dei rapporti di lavoro, pari opportunità nell'ambito dei rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile.

Obbligo o facoltà di conferire i dati

L'interessato è tenuto a fornire i dati perché sussiste un obbligo legale e contrattuale. In mancanza non sarà possibile concludere o eseguire il contratto di lavoro.

Comunicazione dei dati e destinatari

I dati saranno comunicati a

- Gestore della rilevazione delle presenze, Gestore servizio digitalizzazione atti amministrativi, gestore servizio di tesoreria, espressamente designati quali Responsabili del trattamento
- enti assistenziali, previdenziali, assicurativi (INPS - INAIL) ed autorità locali di pubblica sicurezza per rilevazione di eventuali patologie o di infortuni sul lavoro a fini previdenziali;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica, per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive;
- ARAN (nei casi previsti da norma di legge o regolamento o da un atto amministrativo generale)
- PerlaPa (nei casi previsti da norma di legge o regolamento o da un atto amministrativo generale)
- Organizzazioni sindacali (per computare i permessi nonché le trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega);
- Agenzia delle entrate per gli adempimenti fiscali;
- uffici competenti per il collocamento mirato e l'attivazione del diritto al lavoro dei soggetti disabili (l. n. 68/1999 e ss. mod.);
- strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 l. n. 300/1970 e CCNL);
- enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (al fine di gestire la procedura di mobilità);
- medico competente per gli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.

Utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati

Al fine di attribuire i buoni pasto ed adempiere all'obbligo legale di decurtazione dello stipendio in base ai giorni di malattia ai sensi dell'art. 71, comma 1, della Legge 6.8.2008 n.133, l'ufficio personale procede periodicamente al

- a) Monitoraggio periodico delle ore effettuate ai fini del rilascio dei buoni pasto, mediante calcolo della somma dei giorni/ore di lavoro effettuate, la verifica delle ore di entrata e di uscita e il conteggio dei giorni per i quali è dovuto il buono pasto;
- b) Monitoraggio dei giorni di malattia ai fini della eventuale decurtazione dello stipendio mediante la somma dei giorni di malattia, di qualunque durata, ad esclusione di quelli relativi al ricovero ospedaliero in strutture del Servizio sanitario nazionale per l'erogazione delle prestazioni rientranti nei livelli essenziali di assistenza (LEA), fino al raggiungimento dei primi dieci giorni di assenza.

Tali operazioni, effettuate con mezzi automatizzati (software gestionale fornite da un gestore che ha fornito garanzia di adeguatezza e di aggiornamento) vengono sempre sottoposte al successivo controllo manuale da parte del personale addetto all'ufficio personale che, in caso di errori, procede all'immediata correzione e all'adozione dei conseguenti atti al fine di evitare conseguenze negative in ordine al rilascio dei buoni pasto ed erronee decurtazioni dello stipendio. Periodicamente vengono rilevate le percentuali di errore eventualmente riscontrate che vengono utilizzate per misurare il livello di accuratezza, robustezza e cybersicurezza dei sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati.

Periodo di conservazione dei dati

I suoi dati saranno conservati per il tempo stabilito dalle norme vigenti a fini amministrativi, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa, osservando i seguenti termini:

- conservazione fino al trasferimento/mobilità del dipendente ad altro ente
- conservazione per 10 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro, o dopo l'ultima registrazione effettuata a fini fiscali, previdenziali, assistenziali, o fino a quando siano prescritti tutti i diritti e le azioni derivanti dal rapporto di lavoro.
- In caso di contenzioso i dati necessari e pertinenti saranno cancellati al termine dello stesso.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Comune l'accesso ai propri dati personali, la rettifica di quelli inesatti, l'integrazione di quelli incompleti, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda e possono opporsi al trattamento nei casi previsti (artt.15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). Qualora sia tecnicamente possibile l'interessato può chiedere la portabilità dei dati il cui trattamento è effettuato con mezzi automatizzati, come prevede l'art. 20 del Regolamento UE 2016 n.679.

Le richieste per l'esercizio dei diritti possono essere presentate al Comune, agli indirizzi sopra indicati, senza particolari formalità, anche per iscritto o tramite mail o PEC.

Reclamo all'autorità di controllo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

Responsabile della protezione dei dati – RPD

Per tutte le questioni che concernono il trattamento dei dati personali e l'esercizio dei diritti degli interessati, l'interessato si può rivolgere al Responsabile della protezione dei dati (RPD), Avv. Salvatore Maugeri, sia telefonicamente, sia scrivendo ai seguenti indirizzi:

- Telefono: (+39) 0935683022
- per comunicazioni scritte: Via Mazzini n. 24 - 94015 Piazza Armerina (EN)
- mail: rp@comune.sanmichelediganzaria.ct.it

Ulteriori informazioni sono fornite con specifiche informative che vengono fornite quando l'utente accede ai singoli servizi erogati tramite l'applicazione, reperibili anche nel sito istituzionale del Comune, all'indirizzo <http://www.comune.sanmichelediganzaria.ct.it/privacy/> o possono essere chieste presso gli uffici del Comune oppure utilizzando i contatti e i recapiti sopra indicati.

Il Responsabile del procedimento