



OSPEDALE EVANGELICO INTERNAZIONALE

*fondato in Genova nel 1857
da Chiese Evangeliche*

SEDE DI CASTELLETTO

Corso Solferino, 1A
16122 GENOVA

PRESIDIO DI VOLTRI

Piazzale Efsio Gianasso, 4
16158 GENOVA - VOLTRI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Artt. 13/14 Regolamento UE 679/2016

“Gestione Risorse Umane e Trattamento Economico del Personale”

Gentile dipendente,

al fine di fornirLe tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14, le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito Regolamento) di cui potrà prendere visione al sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali <http://www.garanteprivacy.it/regolamentou>, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, La informiamo che i dati personali e quelli appartenenti a categorie particolari (art. 9 del Regolamento) che La riguardano e da Lei forniti, o acquisiti attraverso certificazioni mediche nel corso di accertamenti o visite o da altre fonti, saranno trattati nel rispetto del Regolamento e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuto l'Ente.

Finalità del trattamento.

I trattamenti di dati effettuati da OEI nell'esercizio delle sue funzioni di Datore di Lavoro, nell'ambito delle attività svolte per le attività relative all'Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale inserito a vario titolo presso l'ente compreso collocamento obbligatorio e assicurazioni integrative, comprensivi delle attività amministrative ad essi correlate sono relative alle seguenti finalità:

- Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compreso adempimento di specifici obblighi o svolgimento di compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Benefici economici ed agevolazioni al personale dipendente;
- Istruzione e formazione in ambito professionale.

Base Giuridica del Trattamento.

- 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. 6.1.b del Regolamento);
- Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. (art. 9.2.b del Regolamento).

Periodo di Conservazione o criteri per determinare tale periodo.

- **Conservazione Illimitata:** Personale – Documentazione per equo indennizzo (nel fascicolo del dipendente); Gestione variazioni assicurazioni e associazioni; Personale – attribuzioni patrimoniali accessorie, liquidazioni indennità accessorie (es.: straordinari, turni, reperibilità, pronta disponibilità, ecc...) (nel fascicolo del dipendente); Documentazione liquidazione incentivazioni (nel fascicolo del dipendente); Domande assegni nucleo familiare (nel fascicolo del dipendente); Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego (art. 9-bis c. 2 del DI 510/96): (nel fascicolo del dipendente); Documentazione riammissione e mantenimento in servizio ex art. 70 del D.Lgs n. 165/01 (nel fascicolo del dipendente); Conferimento incarichi esterni ex art. 53 d.lgs. n. 165 del 2001: (nel fascicolo del dipendente); Documentazione per benefici ex art. 33 legge n. 104/92 e congedi straordinari ex art. 42 D.lgs. 151/2001: (nel fascicolo del dipendente); Dimissioni del personale (nel fascicolo del dipendente); Documentazione gestione periodo comporto e gravi patologie: (nel fascicolo del dipendente); Conferimento borse di studio: (nel fascicolo del dipendente); Conferimento incarichi dirigenziali: (nel fascicolo del dipendente); Nomine per cariche pubbliche (nel fascicolo del dipendente); Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (documentazione allegata, verbali di visita) illimitato se inserite nel fascicolo personale ¹, altrimenti 10 anni; Certificazione per visite collegiali e di idoneità alla mansione illimitato se inserite nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni; Personale: scheda valutazione del personale illimitato se nel fascicolo personale, 3 anni gli altri esemplari; Personale – permessi di studio illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni; Personale - congedi (festività; ferie) illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni; Personale – corsi di aggiornamento illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni; Personale:

Ospedale Evangelico Internazionale

fondato in Genova nel 1857 da Chiese Evangeliche

Partita I.V.A. / Codice fiscale: 00656740107

Sede legale: Salita Superiore San Rocchino 31A, 16122 Genova
Centralino: +39 010 55221 Fax: +39 010 5522 200 www.oeige.it

email: urp@oeige.org segreteria.direzione@oeige.org protocollo.evangelico@pec.it

accertamenti sanitari, visite fiscali illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni; Personale - aspettative illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni. (es.: incarichi politici, congedi per familiari);

Certificati di malattia del personale illimitato se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni; Personale - maternità anticipata, atti illimitato se nel fascicolo personale, altrimenti 5 anni; Personale – permessi sindacali illimitato se nel fascicolo personale; altrimenti 5 anni; Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali, verbali); Concorsi per personale (normativa; atti istruttori; nomina vincitori,...) illimitato i verbali unitamente al relativo bando. 5 anni la restante documentazione; Medicina preventiva/medico competente: cartelle sanitarie; Elezioni rappresentanze sindacali unitarie, verbali; Provvedimenti disciplinari; Commissione di Disciplina: atti istruttori e provvedimenti; Polizia giudiziaria: nomine e revoche di UPG; Personale: volontariato, registri; Trattamento di quiescenza e previdenza; Dosimetria: scheda personale; Contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili; Assunzioni obbligatorie; Assegnazioni interne e graduatorie mobilità; Inquadramento; Fascicoli personali; Ricongiunzione periodi assicurativi, legge 29/1979, liquidazioni; Infortuni, libro infortuni, Contratti di lavoro: applicazioni giuridico-economiche, repertorio contratti.

- Conservazione 10 anni: Determinazione compensi collaborazioni; Gestione modelli 770; Pronta disponibilità/reperibilità: chiamate e turni, registri personale; Turni di reparto o di guardia attiva; Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali; Trattenute extrastipendi, gestione versamenti (giri retributivi); Progetti obiettivo e ricerche finalizzate; Personale – variazioni mensili per retribuzioni; Personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni; Personale – riepiloghi per acconti e conguagli; Personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989; Personale – documentazione relativa ai comandi; Comandi o consulenze del personale: documentazione, liquidazione; Acconti e conguagli per il personale, riepiloghi;

- Conservazione 5 anni: Personale – cedolini mensili (retribuzione, busta paga, ALPI, Progetti Obiettivo, Docenze, Commissioni varie) competenze; Scioperi del personale; Progetti obiettivo e ricerche finalizzate; Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (stages); Fogli presenze personale; Firme del personale, registri; Contributi previdenziali (modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazione contributive); Buoni pasto; Aggiornamento – ammissione a corsi di aggiornamento; Pronta disponibilità/reperibilità: turni; Rilevazione presenze del personale – database timbrature;

Conservazione - altre tempistiche:

- Recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi – 40 anni
- Personale – cessione V dello stipendio, piccoli prestiti, pignoramenti, delegazioni di pagamento, cessioni – 10 anni dopo l'estinzione del debito
- Elezioni rappresentanze sindacali unitarie: schede e materiale votazioni – fino a decadenza e rinnovo dell'organismo

Nota:

¹ *Per fascicolo personale si intende il complesso dei documenti in formato cartaceo e/o digitale, afferente al dipendente, anche presenti in software e gestionali dell'Ente.*

Categorie di Dati Personali

- Dati personali: dati anagrafici (art. 4.1)
- Particolari categorie di dati personali (art.9)
 - Dati relativi alla salute (attuale e pregressa) dell'interessato
 - Dati relativi all'origine razziale o etnica,
 - Dati relativi alle convinzioni religiose o filosofiche
 - Dati relativi all'appartenenza sindacale
 - Dati relativi alle opinioni politiche
- Dati personali relativi a condanne penali e reati (art. 10)

AMBITO DI COMUNICAZIONE DEI DATI (DESTINATARI)

I Suoi dati saranno trattati nei modi previsti dalla legge e nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio.

I suoi dati personali all'interno dell'Ente sono trattati esclusivamente da personale specificatamente nominato quale "soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, con delega o meno a compiere adempimenti specificatamente indicati dal Titolare del trattamento".

I Suoi dati potranno essere comunicati, solo se necessario, a soggetti ed enti istituzionali in ottemperanza alle previsioni normative vigenti e per l'adempimento di specifici obblighi ovvero per eseguire specifici compiti previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria, da regolamenti o da contratti collettivi nazionali.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DATI

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati e non, i suoi dati personali sono, altresì, trattati dal personale dell'Ente, nominato "soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, con delega o senza delega a compiere adempimenti specificatamente indicati dal Titolare del trattamento", nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, nei limiti dello scopo per cui sono stati raccolti.

I Suoi dati personali e relativi a particolari categorie di dati (art 9), saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge.

I dati relativi alla Sua persona sono registrati e conservati in banche dati cartacee, informatiche e miste (cartacee e informatiche). Tutti i Suoi dati personali verranno trattati nel rispetto dei Principi applicabili al trattamento di dati personali secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento.

OBBLIGATORIETA' DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento è obbligatorio in quanto i dati richiesti sono indispensabili per l'instaurazione/prosecuzione del rapporto di lavoro con l'Ente; di conseguenza il mancato conferimento degli stessi rende impossibile instaurare/proseguire il suddetto rapporto.

ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL TITOLARE E DEI RESPONSABILI

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ospedale Evangelico Internazionale, con sede in Salita Sup. San Rocchino 31/A, 16122 Genova, nella persona del Legale Rappresentante *pro tempore*.

Dati di contatto del Titolare: email: segreteria.direzione@oeige.org

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: email: rpd@oeige.org

DIRITTI DELL'INTERESSATO – ARTT. 15 e ss..

Ella può esercitare i seguenti diritti sui Suoi dati personali, nella misura in cui è consentito dal Regolamento:

- Accesso (art. 15 del Regolamento)
- Rettifica (art. 16 del Regolamento)
- Cancellazione (oblio) (art. 17 del Regolamento): non esercitabile per l'adempimento di obbligo giuridico che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 17.3.b)
- Limitazione del trattamento (art. 18 del Regolamento)
- Portabilità (art. 20 del Regolamento)
- Opposizione al trattamento, (art. 21 del Regolamento)

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra Ella può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati contattabile ai riferimenti sopra riportati.

DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO – ARTT.77, 79

Ella, qualora ritenga che il trattamento che La riguarda violi il Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

FONTE DA CUI HANNO ORIGINE I DATI PERSONALI – ART.14

(da inserire manualmente a cura del soggetto autorizzato solo se i dati non sono raccolti presso l'interessato)

.....
.....
.....

Data **Firma del dipendente (per presa visione)**