



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI SUOI DATI PERSONALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE

A norma dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è nostra cura fornirLe alcune informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e dei dati personali di soggetti componenti il Suo nucleo familiare, nel contesto dei procedimenti e dei servizi svolti dal titolare del trattamento e dai soggetti autorizzati al trattamento, come qui descritti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Comune di Pieve di Soligo
RESPONSABILE DI SERVIZIO
Angela Tomasi
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)
Vedi sezione "Amministrazione trasparente – Privacy" – "Sito web istituzionale del Comune"

Finalità per le quali l'Ente tratterà i Suoi dati personali, sia nel corso dei procedimenti che nella gestione del rapporto futuro.

Finalità	Base giuridica del trattamento
Gestione economica e giuridica del personale dipendente ed equiparato (interinali, tempo determinato, a progetto, ecc..)	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR
Concessione permessi, congedi vari (maternità, e paternità, per assistenza disabili L. 104/92, per la formazione, ecc...), concessione aspettativa (per motivi personali, familiari, per svolgimento di altra attività lavorativa, per cariche politiche e sindacali)	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/a proficuo lavoro/ alle mansioni, accertamento malattia professionale, riconoscimento benefici economici agli aventi diritto a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro, anche per decesso, riconoscimento diritto alla conservazione del posto per malattia e provvedimenti conseguenti	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR
Procedimenti disciplinari riguardanti infrazioni commesse da dipendenti punibili con sanzioni che vanno dal minimo del rimprovero verbale al	Art. 6 par.1 lett. C e E del GDPR

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extralavorativi (per caricamento dati portale anagrafe delle prestazioni)	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Gestione fase concorsi pubblici per esami e/o per titoli preordinati alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, interinali, selezioni interne (progressioni orizzontali), procedure di mobilità	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Assunzioni vincitori di concorso pubblico, di selezione pubblica ovvero di idoneo in graduatorie vigenti – inquadramento giuridico ed economico	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo di personale a tempo parziale, trasferimenti, in entrata e in uscita, di personale per mobilità esterna ovvero per comando	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Rilascio certificati di servizio ed altra documentazione inerenti il rapporto di lavoro e di idoneità a concorsi e selezioni	Art. 6 par. 1 lett. B e C del GDPR
Gestione accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali, altre forme di accesso	Art. 6 par. 1 lett. C o E del GDPR
Gestione proposte di delibera e determina concernenti il servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E del GDPR
Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'albo Pretorio online e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/13	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Gestione e realizzazione dell'attività amministrativa ed operativa degli acquisti di beni e servizi concernenti il servizio	Art. 6 par. 1 lett. C e E GDPR
Certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali (MODPA04), trattamento fine servizi (TFS), trattamento fine rapporto (TFR), ricongiunzioni, riconoscimento servizio militare, cessione 1/5 stipendio, piccoli prestiti	Art. 6 par. 1 lett. B GDPR
Relazioni sindacali e prerogative sindacali	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR
Elenchi dei dipendenti per vari utilizzi, formazione, adesione scioperi, adesioni ass. sindacali	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Rilevazione presenze del personale	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR
Servizio mensa per il personale dipendente	Art. 6 par. 1 lett. B e C GDPR

La informiamo che i suoi dati personali non saranno trasmessi in Paesi extra UE salvo quanto disposto dagli artt. 45 e ss. del Reg. 679/2016. Gli stessi potrebbero tuttavia essere comunicati ad altri soggetti o categorie generali di soggetti diversi dal Titolare, quali:

Soggetti terzi o categorie	Finalità	Note
Società informatiche, fornitori di reti, servizi di comunicazione elettronica e servizi informatici e telematici di archiviazione e gestione informatica dei dati	Gestione, manutenzione, aggiornamento dei Sistemi e software usati dal Titolare; servizi di archiviazione e conservazione digitale dei documenti elettronici ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). Servizi di Hosting, housing, Cloud, SaaS ed altri servizi informatici remoti indispensabili per l'erogazione delle attività del Titolare	Soggetti nominati responsabili esterni del trattamento (art. 28 GDPR); maggiori informazioni presso il DPO
Consulenti e professionisti	Gestione aspetti legali e amministrativi del rapporto amministrativo e contrattuale;	Soggetto nominato responsabile esterno del trattamento (art. 28 GDPR); O considerati Titolari autonomi del trattamento. Informazioni presso il DPO
Soggetti istituzionali, pubbliche amministrazioni, enti, società pubbliche, anche per conferenze di Servizi e/o altri uffici del Comune	Comunicazione obbligatorie previste da norme di legge e regolamento	Informazioni presso il DPO
Altri enti locali ed altre pubbliche amministrazioni	Per gestione del procedimento o di parte di esso, se gestito in associazione, in convenzione o con altre forme di condivisione in forza di legge o regolamento	Informazioni presso il DPO

Le illustriamo di seguito il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile stabilirlo, i criteri utilizzati per determinare tale periodo:

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Dati personali e documenti	Periodo di conservazione o criteri per determinarlo
Dati, atti anche istruttori endoprocedimentali, documenti, analogici o informatici, contenuti nei fascicoli del procedimento	In conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
Dati e documenti informatici presenti nei sistemi informativi dell'ente	In conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare.

Diritto	Modalità di esercizio
Diritto di revoca del consenso (art. 13 par. II lett. C e art. 9 par. II lett. A)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di accesso ai dati (art. 15)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rettifica (art. 16)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto all'oblio (art. 17)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto alla portabilità (art. 20)	Modulistica scaricabile sul sito web o disponibile in formato cartaceo presso gli Uffici.
Diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali	Il diritto si esercita aprendo idonea segnalazione all'Autorità Garante.

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento Europeo 679/16 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 par. 3, inoltre, il Titolare fornirà 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 60 giorni, 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 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La informiamo inoltre che i dati personali che la riguardano possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti, come di seguito specificato:

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali
Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi
Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it
Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30



Dati, documenti e informazioni	Raccolti
Dati e documenti relativi agli aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge, in particolare quando il procedimento è gestito unitamente ad altre PPAA (conferenza di servizi, convenzioni, associazioni, unioni ecc.)	Richiesti direttamente dall'Ente presso altre pubbliche amministrazioni Tramite Banche dati pubbliche (Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, INPS, Agenzia del Territorio ecc.)
Dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/00	Informazioni presso il DPO

Il conferimento dei dati personali, particolari e sensibili richiesti o raccolti dell'Ente è obbligatorio secondo le condizioni di legge. Tali dati personali potranno essere esclusivamente conosciuti da dipendenti e/o collaboratori dell'Ente, specificatamente autorizzati a trattarli come incaricati al trattamento ed anche, ove necessario, da altri titolari e contitolari come sopra descritto. Gli incaricati sono tenuti al segreto ed alla riservatezza dei dati trattati anche sulla base di apposito Disciplinare tecnico/giuridico/operativo interno.

INDICAZIONI UTILI ALL'UTENZA

Competenza: Servizio Affari Generali

Responsabile del servizio: dott.ssa Angela Tomasi

Responsabile dell'istruttoria: Katia Dalle Crode – tel. 0438/9853 – fax 0438/985300 – segreteria@comunepievedisoligo.it

Orario di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì ore 9.00-12.30; lunedì ore 15.00-17.30