



## Comune di Grosseto

*Settore Coordinamento e Indirizzo – Servizio Gestione del Personale*

### INFORMATIVA PRIVACY - SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

*Informativa per il trattamento dei dati personali da parte del Servizio Gestione del Personale del Comune di Grosseto titolare del trattamento, ex art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 e ss del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 27 aprile 2016.*

Rivolta all'interessato al trattamento, ossia colui a cui si riferiscono i dati personali (ivi compresi i dati comuni, particolari, giudiziari) che verrà in contatto o avrà rapporti giuridici con il sottoscritto Comune nonché titolare del trattamento

Il Titolare garantisce che siffatto trattamento di dati personali si svolge nel rispetto dei diritti sanciti dal GDPR, oltreché della normativa applicabile, ivi incluso il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n.96 così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101 e il Decreto-Legge 23 Luglio 2021, n. 105.

#### 1. L'IDENTITÀ E I DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

TITOLARE del TRATTAMENTO, ossia nel significato di cui all'art. 4 GDPR ossia colui che decide le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, è il COMUNE di GROSSETO con sede in Grosseto, Piazza Duomo 1, Codice Fiscale 00082520537 - tel. 0564-488111 – email PEC [comune.grosseto@postacert.toscana.it](mailto:comune.grosseto@postacert.toscana.it) – d'ora in poi detto anche solo "titolare".

#### 2. I DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO o RPD)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato nominato dal Comune di Grosseto è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail [dpo@comune.grosseto.it](mailto:dpo@comune.grosseto.it)

#### 3. DATI PERSONALI TRATTATI, LE FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI, MODALITÀ DEL TRATTAMENTO NONCHÉ LA BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:

Il Servizio Gestione del Personale svolge le seguenti attività e procedimenti:

##### 1. Formazione

- Programmazione, attivazione e gestione attività formativa obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e dell'Accordo Quadro Stato-Regioni;
- Attività formativa in House e gestione di piattaforme formative on line;
- Affidamento servizi formativi attraverso portale Mercato elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) e Sistema telematico acquisti Regione Toscana (START);
- Piano triennale della formazione e monitoraggio esigenze formative e adeguamento del piano annuale;
- Rapporti con SFEL e Coordinamento attività con la segreteria per l'attivazione e gestione corsi.

##### 2. Incarichi extra impiego.

- Aggiornamento sul sito web dell'ente della modulistica, dei contatti e degli atti di competenza del servizio;
- Adempimenti connessi ad incarichi ed attività extra-impiego dei dipendenti comunali e anagrafe delle prestazioni Perla PA;
- Comunicazione consulenti e collaboratori Perla PA;

##### 3. Autorizzazioni al personale e Concessioni congedi previsti per legge o per contratto.

- Attività istruttoria per la verifica della richiesta di autorizzazione/concessione delle varie tipologie di congedo e assenza;
- Attività finalizzate alla concessione dei permessi:
- 150h diritto allo studio,
- congedi legge 104/92 e congedo straordinario art. 42,
- congedi per cure invalidi,
- aspettative per leggi e per norma contrattuale di lavoro;
- congedi per maternità obbligatoria, facoltativa, malattie del figlio minore 3 anni fino a 8 anni;

- astensione anticipata per maternità
  - allattamento
  - denuncia annuale lavoratori disabili.
- 4. Assunzioni di personale – Mobilità in entrata e uscita- Tirocini non curriculari e Adempimenti connessi alla gestione del personale e alla gestione del rapporto di lavoro**
- Concorsi e selezioni pubbliche;
  - Procedure assunzionali tramite centro per l'impiego;
  - Mobilità in entrata e in uscita- mobilità compensativa per interscambio;
  - Gestione giuridica dei comandi/distacchi di personale sia in entrata che in uscita-
  - Convenzione Conferenza permanente degli Uffici Giudiziari per le attività di custodia del Tribunale e piccola manutenzione (predisposizione convenzione annuale, partecipazione alle riunioni della Conferenza Permanente e rendicontazione somme);
  - Scorrimento graduatorie;
  - Monitoraggio graduatorie concorsuali;
  - Procedure di selezione verticale;
  - Procedimento per reclutamento tirocinanti e stagisti
  - Procedure reclutamento del personale e predisposizione contratti individuali di lavoro;
  - Comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego;
  - Denuncia annuale lavoratori disabili;
  - Gestione vicende modificative del rapporto di lavoro - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa;
  - Comunicazioni obbligatorie relative alle variazioni del rapporto di lavoro
  - INAIL - denunce infortuni sul lavoro e adempimenti conseguenti
  - Cause di servizio ed equo indennizzo
  - Certificati di servizio
  - Accertamenti sanitari per inabilità assoluta e permanente al proficuo lavoro e/o qualsiasi attività lavorativa;
  - Cambio profilo professionale.
- 5. Ufficio procedimenti disciplinari**
- Attività amministrativa di supporto all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
  - Gestione procedure legate ai procedimenti disciplinari (notifica provvedimenti adempimenti Funzione Pubblica)
- 6. Comitato Unico di Garanzia (CUG)**
- Presidenza Comitato Unico di Garanzia e attività amministrativa di segreteria;
  - Elaborazione e predisposizione Piano delle Azioni Positive (PAP);
  - Elaborazione e predisposizione Relazione Annuale del Comitato;
- 7. Adempimenti per la Sicurezza sui luoghi di lavoro**
- Attività di sorveglianza sanitaria quali:
  - gestione del contratto con società esterna;
  - cura rapporti con medico competente
  - programmazione visite ordinarie e straordinarie e gestione scadenze giudizi idoneità;
- 8. Monitoraggio attività e obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente per le attività di competenza del servizio.**

## 1. - FORMAZIONE

### Punto 1 - Categorie interessate:

- Personale dipendente del Comune di Grosseto;

### Punti 2 e 3 – categorie dei dati relativi agli interessati e tipo di dati personali

- Dati identificativi, dati personali;

### Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:

- Obbligo di legge;

### Punto 5 - Base giuridica:

- D. Lgs. n. 81/2008; Piano triennale Formazione, Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, L.

190/2012, D. Lgs, n. 33/2013, D. Lgs. n. 81/2008;

**Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:**

- Secondo quanto previsto da normativa di legge;

**Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:**

- Società affidataria per l'organizzazione dei corsi

**2. e 3. - CAUSE SERVIZIO E DENUNCE/COMUNICAZIONI INFORTUNIO ALL'INAIL - AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE E CONCESSIONI CONGEDI PREVISTI PER LEGGE O PER CONTRATTO – INCARICHI EXTRA IMPIEGO-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

**Punto 1 - Categorie interessate:**

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Grosseto;

**Punti 2 e 3 – Categorie dei dati relativi agli interessati e tipo di dati personali**

- Dati identificativi, dati personali, dati sanitari; dati inerenti al rapporto di lavoro (permessi, congedi, provvedimenti disciplinari, malattie), dati di contatto incarichi extra impiego, dati di contatto (mail, numero telefono); dati sanitari sui familiari del dipendente dati stipendiali;

**Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:**

- Obbligo di legge;

**Punto 5 - Base giuridica:**

- D. Lgs. n. 165/2001; D. Lgs. n. 267/2000; CCNL 2016-2018; L. n. 104/1992; L. n. 68/1999; L. n. 53/2000, D. Lgs. 151/2001; D.Lgs. n. 150/2009, D.Lgs. 80/1998, D.P.R. n. 1124/1965, L. n. 300/1970, L. n. 336/1970, D. Lgs. n. 81/2008 L. n. 274/1991, D.P.R. n. 461/2001, L. n. 335/1995, L. n. 152/1968, D.P.R. n. 62/2013, Codice Comportamento;
- Regolamento di Organizzazione e sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:**

- Secondo quanto previsto da normativa di legge;

**Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:**

- INAIL
- ASL
- INPS
- Commissione Medica di Verifica di Firenze
- Comitato di verifica per le cause di servizio (CVCS di Roma presso MEF)
- Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Portale comunicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (PerlaPA)
- Ministero Funzione Pubblica Commissione Medica di Verifica di Firenze
- Permessi L.104/1992, assenze e anagrafe prestazioni (PerlaPA)
- Autorità giudiziaria

**4. - ASSUNZIONI DI PERSONALE – MOBILITÀ IN ENTRATA E USCITA- TIROCINI NON CURRICULARI E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Punto 1 - Categorie interessate:**

- Cittadini italiani e non che abbiano partecipato a una procedura di selezione, a un bando di concorso o una mobilità, a un tirocinio ovvero che siano iscritte nelle liste del collocamento mirato;
- Dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che richiedono la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o tempo pieno o viceversa o altri istituti connessi alla gestione del rapporto di lavoro;
- Dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o dipendenti dell'Ente in assegnazione temporanea in altre amministrazioni;

**Punto 2 - Categorie dati relativi agli interessati:**

- Dati identificativi, dati personali, dati sanitari dati stipendiali (per assunzioni di categorie protette ai sensi della L. 68/99), dati relativi ad eventuali condanne penali;

**Punto 3 - Tipo di dati personali:**

- Per ogni candidato alle procedure di concorso, selezione o mobilità: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, dati di contatto (mail, numero telefono);
- Per ogni candidato all'assunzione tramite collocamento: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, dati di contatto (mail, numero telefono), iscrizione nelle liste del collocamento mirato (per le assunzioni tramite collocamento);

- Per persona assunta dal Comune di Grosseto: i dati previsti per il candidato, dati di contatto (mail, PEC, numero telefono), certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti dal Tribunale, titolo di studio richiesto dal bando, composizione familiare, dati bancari, iscrizione o partecipazione a società od associazioni;

**Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:**

- Obbligo di legge con particolare riferimento alla vigente normativa in materia di conservazione degli atti amministrativi e scarto;

**Punto 5 - Base giuridica:**

- Per gli ex dipendenti tutti i dati personali richiesti e raccolti vengono trattati, per obbligo di legge e a fini previdenziali (D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, Legge n. 441/1982; regolamenti interni);
- Codice Civile (artt. 2094-2134), D.P.R. n. 1124/1965, L. n. 300/1970, L. n. 19/1990, L. n. 53/2000, D. Lgs. n. 151/2001, D.P.R. n. 445/2000, L. n. 183/2010, D. Lgs. n. 165/2001; D. Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 62/2013; L. n. 241/1990; d.lgs 50/2016; CCNL 2016-2018 e precedenti contratti collettivi del Comparto Enti Locali; D. Lgs. n. 81/2008; D. Lgs. n. 33/2013; D. Lgs. n. 39/2013; Legge n. 441/1982; L. n. 104/1992; L. n. 68/1999; L. n. 190/2012, Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:**

- Secondo quanto previsto da normativa di legge;

**Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:**

- Centro per l'Impiego;
- Amministrazioni certificanti ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- Procura Repubblica e Tribunale (carichi pendenti e casellario giudiziale generale);
- Altre amministrazioni pubbliche.

## 6. - COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

**Punto 1 - Categorie interessate:**

- Personale dipendente del Comune di Grosseto

**Punti 2 e 3 – categorie dei dati relativi agli interessati e tipo di dati personali**

- Dati identificativi, dati personali, dati sanitari;

**Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:**

- Obbligo di legge;

**Punto 5 - Base giuridica:**

- Direttiva n. 1 del 24 giugno 2019 della Funzione Pubblica; Direttiva n. 2 del 7 agosto 2019 della Funzione Pubblica;

**Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:**

- Secondo quanto previsto da normativa di legge;

**Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:**

- Eventuali segnalazioni possano interessare la Consigliera di parità Provinciale;
- In caso di segnalazioni, eventuale interessamento da parte degli organi preposti a tutela del lavoratore per mobbing, stalking, violenza di genere;

## 7. - ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

**Punto 1 - Categorie interessate:**

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, PUC e tirocinanti del Comune di Grosseto;

**Punti 2 e 3 – categorie dei dati relativi agli interessati e tipo di dati personali**

- Dati identificativi, dati personali, dati sanitari;

**Punto 4 - Scopo di raccolta e conservazione dati:**

- Obbligo di legge;

**Punto 5 - Base giuridica:**

- D. Lgs. n. 81/2008;

**Punto 6 - Periodo di conservazione dei dati:**

- Secondo quanto previsto da normativa di legge;

**Punto 7 - Soggetti terzi esterni in paese UE:**

- Medico competente
- Società affidataria sorveglianza sanitaria
- INAIL (nel caso in cui durante la sorveglianza sanitaria ci sono casi di malattie o infortuni)
- ASL (Commissione Medica);

- Docenti

## ACQUISIZIONE DATI

I dati trattati saranno utilizzati, nel rispetto della normativa vigente e fermi restando gli obblighi di riservatezza e di segreto professionale, esclusivamente per le finalità previste dalla legge e connesse con la gestione del rapporto e per tutte le necessità di tipo contrattuale, previdenziale, assicurative, fiscali e per tutto quanto previsto dalle leggi, contratti, regolamenti dell'ente, ecc.

Le categorie dei dati trattati sono quelle di seguito elencate:

1. dati personali miei e dei miei familiari ivi compresi quelli identificativi (vedi punto n. 3 – congedi ecc.),
2. dati "particolari" quali lo stato generale di salute e l'adesione ad un sindacato,
3. dati personali "giudiziari" solo se previsto da norme di legge (dati dei dipendenti e ove, previsto dalla normativa, dati di terzi).

La informiamo che i dati personali che la riguardano potranno essere raccolti presso terzi, quali altre amministrazioni, banche dati pubbliche come di seguito specificato:

1. dati e documenti relativi ad aspetti istruttori del procedimento e la verifica dei presupposti di legge,
2. dati e documenti per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000.

## MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

In relazione alle finalità sopra esposte i dati sono trattati e conservati con modalità cartacea e strumenti informatici che ne consentono la memorizzazione, la gestione e la trasmissione.

I dati verranno inseriti nelle scritture, nei fascicoli e nei registri obbligatori per legge in ottemperanza a quanto previsto dalla legge per i datori di lavoro.

Tutte le operazioni di trattamento dei dati saranno improntate ai principi di correttezza, liceità, integrità e riservatezza.

I dati personali potranno inoltre essere comunicati ad Enti o Soggetti esterni, sia pubblici che privati, in funzione delle strette necessità connesse con il rapporto di lavoro in corso e da questi Enti o soggetti trattati.

I dati in questione sono trattati esclusivamente dai soggetti autorizzati e/o da responsabili esterni del trattamento. In entrambi i casi, tali soggetti sono stati preventivamente istruiti dall'ente e nell'esercizio delle loro funzioni di controllo sono vincolati a rispettare il contenuto della presente informativa.

In ogni caso, i dati personali potranno essere trasferiti alla competente autorità, laddove imposto.

## PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali verranno conservati per tutto il periodo di esecuzione del rapporto di lavoro e per un periodo di dieci anni a decorrere dalla cessazione del rapporto di lavoro, come previsto dall'articolo 2220 del codice civile. I dati concernenti lo stato di servizio verranno conservati nei nostri archivi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi e derivanti dalla conclusione del rapporto di lavoro stesso per tutto il periodo richiesto dalla legge.

Per i soggetti diversi dai dipendenti, i dati personali verranno conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità per le quali sono stati raccolti e/o nei limiti massimi previsti dalla legge.

## DIRITTI DELL'INTERESSATO: ARTICOLI 15, 16, 17, 18, 20, 21 E 22 REG. UE 679/2016

La informiamo che in qualità di interessato, oltre al diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo, ha anche i diritti di seguito elencati:

Art. 15 Diritto di accesso

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dei dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni riguardanti il trattamento.

#### Art. 16 Diritto di rettifica

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare il diritto di rettifica dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

#### Art. 17 Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio)

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali.

#### Art. 18 Diritto di limitazione del trattamento

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

1. l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza dei dati personali,
2. il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo,
3. benché il titolare non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria,
4. l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

#### Art. 20 Diritto alla portabilità dei dati

L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti ad un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

#### Art. 21 Diritto di opposizione

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base dei dati di tali disposizioni.

#### Art. 22 Diritto di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto ad una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla persona.

**ULTIMO AGGIORNAMENTO 7 luglio 2022**

**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
COMUNE DI GROSSETO**