

PROCESSO:	B1.1 - GESTIONE DEL PERSONALE
TITOLARIO:	
TRATTAMENTO:	<i>B1.1.1 Acquisizione del personale</i>
	Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO	Procedimento amministrativo finalizzato all'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato o con contratti flessibili (tempo determinato, contratto formazione lavoro....) o mediante cessione del contratto per mobilità da altra Pubblica Amministrazione. Il procedimento viene avviato con una determinazione del Segretario Generale che prevede la pubblicazione di un bando di concorso o di selezione che disciplina le modalità e le condizioni di presentazione dell'istanza di partecipazione del candidato. Il procedimento si conclude con una determinazione del Segretario Generale che recepisce i lavori della Commissione e approva gli esiti finali del processo valutativo. Il bando ed i principali documenti relativi alla procedura vengono pubblicati sul sito camerale.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Gestione Risorse Umane - trattamento giuridico
ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	Gestione Risorse Umane - trattamento economico
DATA CREAZIONE SCHEDA	18/12/2019
DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA	24/12/2019
FINALITA' DEL TRATTAMENTO	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, nonché gestione degli aspetti connessi al rapporto di lavoro sia con riferimento agli aspetti interni dell'Ente (Datore di Lavoro - Dipendente), sia con riferimento ai rapporti Ente - Amministrazioni Terze quanto alla comunicazione di dati obbligatori in adempimento di obblighi di legge.
BASE GIURIDICA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO: <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; - D.P.R. 3 maggio 1957, n.686; - D.P.R. 24 settembre 2004 n. 272 - D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70; - L. 29 dicembre 1993, n. 580; - D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487; - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
	Responsabile del procedimento
NOME - INCARICO	Tombesi Alberto - Posizione organizzativa
RECAPITO TELEFONICO	0733251280

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
ALTRI RECAPITI	
Documentazione e modulistica	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	Secondo quanto previsto dal bando di concorso o avviso di selezione nel quale è inserita la modulistica per la partecipazione, che viene pubblicata sul sito camerale.
MODULISTICA	Pubblicata nella relativa sezione del sito
Ufficio al quale chiedere informazioni	
DENOMINAZIONE	Gestione Risorse Umane - trattamento giuridico
INDIRIZZO	Ancona, piazza XXIV Maggio - sede centrale della Camera di Commercio e sedi territoriali
ORARIO	
RECAPITI TELEFONICI	07332511 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE PER COMUNICAZIONI FORMALI	cciaa@pec.marche.camcom.it
ALTRI RECAPITI PER RICHIEDERE INFORMAZIONI E PROPORRE QUESITI	
Orari e modalità per l'avvio del procedimento ad istanza di parte	
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	Indicate nel bando di concorso
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE OVE FAR PERVENIRE LE ISTANZE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI CHE LI RIGUARDANO	Via pec
Termini e costi del procedimento / servizio	
TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	180 giorni a decorrere dalla prima prova scritta o dalla eventuale prova preselettiva se prevista dal bando alla determinazione di conclusione del procedimento e adozione della graduatoria finale.
ALTRI TERMINI RILEVANTI	Termine perentorio, a pena di esclusione, pubblicato nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione corredata dalla documentazione richiesta, utile alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso.
DIRITTI DI SEGRETERIA E ALTRI COSTI	
Procedimento soggetto alla Legge 241/1990	
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A S.C.I.A.	NO

IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A SILENZIO ASSENSO	NO
	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato e modi per attivarli
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO	
NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ricorso al Giudice Amministrativo entro 60 giorni dalla notifica ovvero, in alternativa Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica (D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199)
	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia
NOME - INCARICO	Fabrizio Schiavoni - Segretario Generale f.f. Camera di Commercio delle Marche
RECAPITO TELEFONICO	+3907158981
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' DI ATTIVAZIONE	Esposto scritto indirizzato al Segretario Generale della Camera di Commercio

RUOLO DELLA CCIAA	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare del trattamento <input type="checkbox"/> Contitolare del trattamento (<i>Specificare nome e dati di contatto del contitolare ed estremi dell'accordo ex art.26</i>) <input type="checkbox"/> Responsabile del trattamento (<i>Specificare nome e dati di contatto del titolare ed estremi dell'accordo/designazione ex art.28</i>)
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI INTERESSATI	Candidati e soggetti partecipanti alle selezioni Personale dipendente e con forme flessibili Rappresentanti organizzazioni sindacali (RSA/RSU)
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI DATI PERSONALI	Dati personali di cui all'art. 4, n. 1 del GDPR Dati particolari (ex sensibili) di cui all'art. 9 del GDPR, ad esclusione dei dati genetici e biometrici Dati personali relativi a condanne penali e reati (giudiziari) di cui all'art. 10 del GDPR
SOGGETTI INTERNI AUTORIZZATI O DESIGNATI AI TRATTAMENTI DAL TITOLARE	Dipendenti e collaboratori dell'Ufficio/Area/Ufficio Gestione Risorse Umane - trattamento giuridico identificati con ordine di servizio vigente (n.11 del 16/03/2020). Ulteriori soggetti che possono accedere ai dati: <input checked="" type="checkbox"/> Organi statutari della Camera di commercio, secondo le prerogative e specifici poteri ivi definiti; <input checked="" type="checkbox"/> Segretario generale e relativa Segreteria; <input checked="" type="checkbox"/> Dipendenti e collaboratori delle altre Aree operative della Camera di commercio per la gestione del personale ivi assegnato.
I DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO SONO ACQUISITI	<input type="checkbox"/> direttamente dagli interessati <input type="checkbox"/> da altre Strutture/Organi della CCIAA <input type="checkbox"/> da soggetti/organizzazioni esterne alla CCIAA
E' RESA L'INFORMATIVA EX ARTT. 13 O 14 GDPR?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si

<p>CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI</p>	<p>In qualità di responsabili esterni del trattamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Società di riscossione tributi/sanzioni e consulenti che operano per conto di Unioncamere ✓ Società fornitrici degli applicativi utilizzati nel processo anche con funzioni di amministrazione dei sistemi <p>In qualità di Titolari autonomi del trattamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avvocati e consulenti tecnici, incaricati di indagini difensive ✓ arbitri e conciliatori ✓ Organizzazioni sindacali, ciascuna limitatamente ai propri iscritti ✓ Società assicurative ed istituti bancari ✓ Enti pubblici vari per le relative funzioni di legge ✓ Organizzazioni sindacali ✓ Soggetti finanziatori
<p>SOCIETA' IN HOUSE DEL SISTEMA CAMERALE IN QUALITA' DI RESPONSABILI (o SUB RESPONSABILI)</p>	<p>IC Outsorcing InfoCamere</p>
<p>TRASFERIMENTI DI DATI PERSONALI VERSO UN PAESE TERZO O UN'ORG.NE INTERNAZIONALE</p>	<p>Nessuno, fatto salvo il caso di arbitrato internazionale.</p>
<p>TERMINI ULTIMI PREVISTI PER LA CANCELLAZIONE DELLE DIVERSE CATEGORIE DI DATI</p>	<p>Documentazione relativa alle relazioni sindacali: illimitata, ad esclusione delle aspettative sindacali: 10 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Documentazione relativa ai procedimenti concorsuali (comprese le procedure per distacco, collaborazione, stage, etc.): illimitata, ad eccezione delle prove d'esame (elaborati) dei non vincitori: 10 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Domande di assunzione e curricula ricevuti spontaneamente al di fuori delle procedure concorsuali: 1 anno + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Fascicoli del personale: illimitato</p> <p>Cartelle sanitarie e di rischio: 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Atti di gestione ordinaria del personale (presenze, ferie, permessi, straordinari, uscite di servizio, etc. - salvo contenziosi in atto): 5 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Atti relativi alla gestione economica (stipendi e cedolini elaborati): illimitata</p> <p>Atti relativi alla gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (salvo contenziosi in atto): 10 anni: + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Fascicoli relativi ai contenziosi: 5 anni dalla fine del contenzioso + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Documentazione relativa alla formazione del personale (documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi) illimitata</p> <p>Documentazione relativa alle prestazioni di servizi al personale: 10 anni: + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p> <p>Pareristica: 1 anno + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica</p>

MODALITA' DI
CONSERVAZIONE
DEI DATI

- Supporti cartacei
- Strumenti informatici (*ad es., Gedoc, server di rete, cloud, ...*)
- Sistemi informativi "verticali" Infocamere

I dati acquisiti possono essere:

- ✓ conservati nell'archivio cartaceo dei fascicoli relativi alle gare/procedure espletate e nella corrispondente banca dati su supporto informatico (directory di dominio con accesso protetto da password a norma)
- ✓ veicolati/trasmessi via email, nel qual caso la policy di utilizzo prevede la conservazione ordinaria per 1 anno successivo al periodo cui le comunicazioni si riferiscono e la successiva archiviazione in forma cifrata in apposito supporto rimovibile conservato in armadio chiuso il cui accesso è consentito previo benestare del Responsabile del Servizio.

Ai dipendenti e collaboratori della CCIAA è stata rilasciata idonea informativa per il trattamento dei dati, contenente le informazioni sopra riportate.