

PROCESSO:	B1.1 - GESTIONE DEL PERSONALE
TITOLARIO:	
TRATTAMENTO:	<i>B1.1.3 Trattamento economico del personale</i>
	Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO	Trattamento economico del personale
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ufficio Gestione Risorse Umane - Trattamento economico del personale
ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	
DATA CREAZIONE SCHEDA	
DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA	
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 Terzi quanto alla comunicazione di dati obbligatori in adempimento di obblighi di legge.
BASE GIURIDICA	<p>Obblighi di legge definiti dalla normativa nazionale in materia di pubblico impiego, ivi compresa la materia previdenziale e assistenziale, dalla contrattazione collettiva e dai contratti decentrati integrativi.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice civile (artt. 2094-2134); - T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3; - D.P.R. 3 maggio 1957, n.686; - D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124; - L. 20 maggio 1970, n. 300; - L. 14 aprile 1982, n. 164; - L. 7 febbraio 1990, n. 19; - D.lgs. 15 agosto 1991, n. 277; - L. 29 dicembre 1993, n. 580; - L. 12 marzo 1999, n. 68; - Legge 8 marzo 2000, n. 53; - D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151; - L. 6 marzo 2001, n. 64; - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; - L. 22 maggio 2017, n. 81 (e art. 115 del D.Lgs. n. 196/2003); - CCNL; - Contratto collettivo decentrato di ogni singolo ente; - Regolamenti Camerali, - Delibere di Giunta, - Ordini di Servizio.

	<p>Adempimento degli obblighi legali definiti dalla normativa e dai contratti collettivi di riferimento in materia sindacale, come anche conseguenti alle obbligazioni contrattuali assunte</p> <p>Adempimento di obblighi legali e contrattuali derivanti dalla stipula dei contratti di lavoro</p> <p>Obblighi di legge (<i>sorveglianza sanitaria</i>)</p> <p>Consenso al trattamento (<i>per prestazione di servizi al personale non previsti da norme e ccnl</i>)</p>
--	--

RUOLO DELLA CCIAA	<p><input checked="" type="checkbox"/> Titolare del trattamento</p> <p><input type="checkbox"/> Contitolare del trattamento (<i>Specificare nome e dati di contatto del contitolare ed estremi dell'accordo ex art.26</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile del trattamento (<i>Specificare nome e dati di contatto del titolare ed estremi dell'accordo/designazione ex art.28</i>)</p>
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI INTERESSATI	<p>Candidati e soggetti partecipanti alle selezioni</p> <p>Personale dipendente e con forme flessibili</p> <p>Rappresentanti organizzazioni sindacali (RSA/RSU)</p>
DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE DI DATI PERSONALI	<p>Dati personali di cui all'art. 4, n. 1 del GDPR</p> <p>Dati particolari (ex sensibili) di cui all'art. 9 del GDPR, ad esclusione dei dati genetici e biometrici</p> <p>Dati personali relativi a condanne penali e reati (giudiziari) di cui all'art. 10 del GDPR</p>
SOGGETTI INTERNI AUTORIZZATI O DESIGNATI AI TRATTAMENTI DAL TITOLARE	<p>Dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Gestione Risorse Umane - Trattamento economico del personale, identificati con ordine di servizio vigente (n.11 del 16/03/2020).</p> <p>Ulteriori soggetti che possono accedere ai dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p><input type="checkbox"/> direttamente dagli interessati</p> <p><input type="checkbox"/> da altre Strutture/Organi della CCIAA</p> <p><input type="checkbox"/> da soggetti/organizzazioni esterne alla CCIAA</p>
E' RESA L'INFORMATIVA EX ARTT. 13 O 14 GDPR?	<p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì</p>
CATEGORIE DI DESTINATARI A CUI I DATI PERSONALI SONO STATI O SARANNO COMUNICATI	<p>In qualità di responsabili esterni del trattamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Società di riscossione tributi/sanzioni e consulenti che operano per conto di Unioncamere <input checked="" type="checkbox"/> 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"> <input checked="" type="checkbox"/> avvocati e consulenti tecnici, incaricati di indagini difensive <input checked="" type="checkbox"/> arbitri e conciliatori <input checked="" type="checkbox"/> Organizzazioni sindacali, ciascuna limitatamente ai propri iscritti <input checked="" type="checkbox"/> Società assicurative ed istituti bancari <input checked="" type="checkbox"/> Enti pubblici vari per le relative funzioni di legge <input checked="" type="checkbox"/> Organizzazioni sindacali <input checked="" type="checkbox"/> 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>
<p>MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEI DATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporti cartacei <input type="checkbox"/> Strumenti informatici (<i>ad es., Gedoc, server di rete, cloud, ...</i>) <input type="checkbox"/> Sistemi informativi "verticali" Infocamere <p>I dati acquisiti possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.