

INFORMATIVA LAVORATORI DIPENDENTI

La scrivente Società IC LOSAPIO SAN FILIPPO NERI AP comunica che, per l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro in corso, è titolare di dati Suoi e dei Suoi familiari⁽¹⁾ qualificati come dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

FONTE DEI DATI PERSONALI

La raccolta dei dati personali viene effettuata da IC LOSAPIO SAN FILIPPO NERI AP registrando i dati:

- raccolti direttamente presso interessato, al momento del contatto iniziale o di successive comunicazioni

MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

1. La informiamo che i dati verranno trattati con il supporto dei seguenti mezzi:
 - Mista - elettronica e cartacea
2. I dati raccolti vengono utilizzati per le seguenti finalità:
 - Accertamento e riscossione di tasse e imposte
 - Acquisizione di prove
 - Adempimento di obblighi fiscali o contabili
 - Attività sportive
 - Contratto di assunzione
 - Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture)
 - Gestione del contenzioso (contratti, ordini, arrivi, fatture)
 - Gestione del personale
 - Igiene e sicurezza del lavoro
 - Istituzione ed assistenza scolastica
 - Libri ed altre attività editoriali
 - Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: formazione professionale
 - Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: test attitudinali

BASE GIURIDICA

3. La base giuridica su cui si fonda il trattamento per i dati comuni, secondo l'Art.6 del Regolamento GDPR, è:

- Consenso;

La base giuridica su cui si fonda il trattamento per categorie particolari di dati personali, secondo l'Art.9 del Regolamento GDPR, è:

- Consenso;

La società tratta i dati facoltativi degli utenti in base al consenso, ossia mediante l'approvazione esplicita della presente policy privacy e in relazione alle modalità e finalità di seguito descritte.

CATEGORIE DI DESTINATARI

4. Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati in Italia e trasferiti all'estero ⁽³⁾ esclusivamente per le finalità sopra specificate a:

- Amministrazioni Pubbliche;
- Associazioni ed enti locali;
- Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata;
- Datore di lavoro;
- Enti previdenziali ed assistenziali;
- Enti pubblici economici;
- Familiari dell'interessato;
- Interessati;
- Società che effettuano il servizio di logistica di magazzino e trasporto;
- Società e imprese;
- Soggetti che svolgono attività di archiviazione della documentazione;

Nella gestione dei suoi dati, inoltre, possono venire a conoscenza degli stessi le seguenti categorie di persone autorizzate e/o responsabili interni ed esterni individuati per iscritto ed ai quali sono state fornite specifiche istruzioni scritte circa il trattamento dei dati:

5. In relazione al rapporto di lavoro, l'azienda potrà trattare dati che la legge definisce "particolari" in quanto idonei a rilevare ad esempio:
 - a) lo stato generale di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio) idoneità o meno a determinate mansioni (quale esito espresso da personale medico a seguito di visite mediche preventive/periodiche o richieste da Lei stesso/a);
 - b) l'adesione ad un sindacato (assunzione di cariche e/o richiesta di trattenute per quote di associazione sindacale), l'adesione ad un partito politico o la titolarità di cariche pubbliche elettive (permessi od aspettativa), convinzioni religiose (festività religiose fruibili per legge);

I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il datore di lavoro esclusivamente dallo stesso medico quale Titolare autonomo del trattamento.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Relativamente ai dati medesimi si potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 - "Diritto di accesso dell'interessato", 16 - "Diritto di rettifica", 17 - "Diritto alla cancellazione", 18 - "Diritto di limitazione al trattamento", 20 - "Diritto alla portabilità dei dati", 21 - "Diritto di opposizione" del **Regolamento UE 2016/679** e normativa nazionale in vigore, nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 12 del Regolamento stesso.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

6. Il periodo di conservazione dei dati è: I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi.
7. Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è

IC LOSAPIO SAN FILIPPO NERI AP, p.iva - , c.f. 91108240721

- Email: BAIC82900B@ISTRUZIONE.IT
- PEC: BAIC82900B@PEC.ISTRUZIONE.IT
- Telefono: 0803483271

8. Responsabile del trattamento dei suoi dati è

, nella persona di GRECO MARCO

9. La scrivente Società ha nominato quale DPO (Data Protection Officer) il/la Sig./Sig.ra

Sig. BITETTI RAFFAELE, c.f. BTTRFL88M20I330L che può essere contattato al seguente indirizzo email:

Data

Timbro e firma azienda

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.

Data

Firma

(1) COGNOME	NOME	REL. DI PARENTELA	FIRMA
-------------	------	-------------------	-------

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

(1) Da inserire quando si trattano anche dati relativi ai familiari (ad esempio assegni per il nucleo familiare, permessi per assistenza ai familiari, ecc.). Il consenso deve essere sottoscritto dai familiari maggiorenni.

(2) Qualora il conferimento di alcuni dati non sia obbligatorio per legge o per contratto è necessario precisare la natura facoltativa, le finalità specifiche, nonché le conseguenze del mancato conferimento.

(3) È opportuno quindi precisare se il trasferimento dei dati riguarda i paesi UE, o quelli extra UE.

Data

Firma

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the specific procedures and protocols that must be followed when recording transactions. This includes details on how to handle receipts, invoices, and other financial documents.

3. The third part of the document provides a detailed overview of the reporting requirements. It explains the frequency of reports, the information that must be included, and the designated personnel responsible for preparing and submitting these reports.

4. The fourth part of the document discusses the role of the internal audit function in monitoring and verifying the accuracy of the recorded information. It highlights the importance of regular audits to identify and correct any discrepancies or errors.

5. The fifth part of the document concludes by reiterating the commitment to high standards of financial integrity and the importance of ongoing communication and collaboration between all departments to ensure the success of the organization's financial management.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers contact information for any questions or further assistance. It also includes a section for the approval and signature of the relevant authority.

7. The seventh part of the document contains a detailed list of the documents and records that are required to be maintained. This includes a comprehensive inventory of all financial records, contracts, and other supporting documents, along with instructions on how to organize and store them.

8. The eighth part of the document discusses the importance of data security and the measures that must be taken to protect sensitive financial information. It outlines the necessary controls, access restrictions, and backup procedures to ensure the confidentiality and integrity of the data.

9. The ninth part of the document provides a final overview of the document's purpose and objectives, and expresses the organization's confidence in the ability of its staff to adhere to these guidelines and maintain the highest level of financial performance.

10. The tenth part of the document includes a section for the date of issuance and the name and title of the official responsible for the document. It also provides a space for the recipient's acknowledgment and signature.