

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT.13 E 14 DEL REG. UE 2016/679

### INFORMATIVA PROFESSIONISTI INCARICATI DA CESCOT

In attuazione del regolamento UE 2016/679 e delle normative vigenti le forniamo le seguenti informazioni attinenti ai trattamenti e alla protezione dei suoi dati personali

#### Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento è CESCOT S.c.a.r.l. - Via Clementini n. 31 - 47921 Rimini - raggiungibile anche chiamando il numero Tel 0541.441911, oppure via mail all'indirizzo [info@cescot-rimini.com](mailto:info@cescot-rimini.com)

#### Responsabile della protezione dati

Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati personali (Data Protection Officer -DPO) che può essere contattato per ogni informazione e richiesta tramite mail all'indirizzo [privacy@cescot-rimini.com](mailto:privacy@cescot-rimini.com)

#### Finalità

I suoi dati saranno trattati per le seguenti finalità:

- a) Gestione del rapporto di lavoro. Ciò include le attività di gestione dei collaboratori svolte nell'ambito dell'esecuzione di un contratto di lavoro dalla manifestazione di interesse fino alla successiva cessazione del rapporto di lavoro includendo anche il tempo successivo necessario alla conservazione dei dati ai fini fiscali (5 anni) civilistici (10 anni).
- b) In relazione al rapporto di lavoro il Titolare potrà trattare dati che la legge *definisce "sensibili"* in quanto idonei a rilevare uno stato generale di salute (assenze per malattia, maternità, infortunio o l'avviamento obbligatorio) idoneità o meno a determinate mansioni (es: Accesso a determinati locali durante le attività didattiche o di Stage, etc..);
- c) Adempiere agli obblighi di legge, regolamento e normativa comunitaria. Questa finalità si riferisce al trattamento dei dati personali necessari per adempiere agli obblighi legali a cui il Titolare è soggetto.
- d) Salvo opposizione, che sarà possibile inviare in qualsiasi momento, l'indirizzo di posta elettronica fornito in fase di manifestazione interesse, potrebbe essere utilizzato per l'invio di comunicazioni. Tali trattamenti sono soggetti a libero consenso dell'interessato
- e) Gestione dell'eventuale contenzioso (inadempimenti contrattuali, controversie giudiziarie...
- f) Riprese video e fotografiche fatte durante i corsi potranno essere pubblicate per scopi di informazione e promozionali. Durante il corso/evento si cercherà di minimizzare l'impatto dei collaboratori e le riprese saranno comunque sempre controllate prima di ogni pubblicazione al fine di garantire tale minimizzazione. Rimane inteso che tali riprese siano di esclusiva proprietà del titolare ed effettuate senza pretese economiche da parte dell'interessato pertanto cedute in forma assolutamente gratuiti. I trattamenti sopra esposti sono soggetti a libero consenso dell'interessato soggetto della fotografia aziendale o delle immagini e video promozionali.

#### Destinatari

I dati vengono attualmente trattati ed archiviati presso la sede legale dell'Azienda/Ente. Sono inoltre trattati, per conto del Titolare, da incaricati di svolgere attività di verifica/controllo/rendicontazione delle attività oltre che da Istituti bancari per lo svolgimento delle attività di pagamento dei contratti. Società di assicurazioni. Oltre a tali soggetti i dati potranno essere trasferiti a Enti o istituzioni pubbliche, Consorzio Formazione & Lavoro; Associazione di impresa e società collegate (Confesercenti Provinciali, Regionali...) Banche e istituti di credito; studi legali; imprese di assicurazione; tipolitografie; studi professionali che erogano particolari categorie di servizi (contabili, fiscali...) per lo svolgimento di attività economica. Fornitori di controllo o di erogazione dei servizi dell'Ente (es: Amministratore Unico, Revisore dei Conti, Componenti dell'Organismo di Vigilanza, commissioni di esami, valutatori esterni, etc..). Non risulta previsto nessun trasferimento esterno alla comunità europea.

#### Tempi di conservazione

I dati personali del dipendente saranno conservati per un periodo di tempo non superiore al necessario. Di conseguenza i dati forniti verranno conservati presso i nostri archivi secondo i seguenti parametri:

- per le attività di amministrazione, contabilità, gestione paghe, formazione del personale, contrattuali e giuslavoristiche, gestione dell'eventuale contenzioso: non potrà superare il periodo di 10 anni come stabilito per Legge dal disposto dell'art. 2220 C.C.

- alcuni dati potranno essere conservati per un ulteriore anno ai fini di legittima difesa

Per la finalità F saranno conservati sino ad opposizione dell'interessato

### **Diritti dell'interessato**

Lei ha facoltà di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai suoi dati personali e la cancellazione. Lei ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

Lei può sempre richiedere specifica completa del trattamento e dei suoi diritti scrivendo ai contatti messi a disposizione dal Titolare ed indicati ad inizio informativa.

### **Revoca del Consenso**

Lei può chiedere la revoca del consenso, scrivendo le sue intenzioni al Titolare del trattamento, senza che ciò comunque pregiudichi le operazioni effettuate lecitamente fino a quel momento

### **Diritto di Reclamo**

Se ritiene che il trattamento che la riguarda violi il Regolamento GDPR EU-2016/679 ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali attraverso i contatti reperibili sul sito web <https://www.garanteprivacy.it/>

## **AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONE AL TRATTAMENTO DATI (art. 29 GDPR 2016/679)**

Egr. COLLABORATORE, ai fini del rispetto della normativa, ciascun addetto deve rispettare quanto sottoindicato e a svolgere i trattamenti degli eventuali dati personali di cui verrà a conoscenza limitatamente alle sole operazioni strettamente necessarie, connesse e funzionali alle attività svolte per il titolare.

In particolare, è tenuto a osservare la più assoluta discrezione e segretezza su tutte le attività del Centro venute a sua conoscenza in seguito allo svolgimento delle sue mansioni. La diffusione di informazioni confidenziali e/o riservate, è perseguita dal Codice penale.

Inoltre, dovrà:

- Trattare tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle funzioni in modo lecito e secondo correttezza, verificando, altresì, che i dati siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Effettuare la raccolta, l'elaborazione, la registrazione di dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Prestare la massima attenzione alle modalità di conservazione e di consultazione dei dati personali presenti su supporti cartacei;
- Salvo quanto richiesto, in base alle finalità perseguite dal Titolare, mantenere assoluto riserbo in merito alle informazioni conosciute nell'espletamento delle proprie mansioni;
- Evitare di asportare materiale contenente dati personali senza autorizzazione del Titolare del trattamento;
- Non costituire con le informazioni ricevute, banche dati ulteriori rispetto a quelle necessarie per il perseguimento delle finalità sopra specificate riferite;
- Dare immediata comunicazione al Titolare del trattamento dell'avvenuto esercizio da parte dell'interessato dei propri diritti qualora ne venisse a conoscenza nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- L'eventuale strumentazione concessa in uso resta di sola proprietà della società Titolare compresi eventuali indirizzi mail con estensione di profilo aziendale e accesso al portale aziendale

È vietato:

- Divulgare informazioni, foto, filmati (siano esse orali, sia sotto forma di files o qualsiasi altro supporto cartaceo e/o elettronico idoneo alla trasmissione delle stesse) inerenti alle attività svolte dell'Ente o in merito a dati personali.
- A Pubblicare su social o su web o divulgare tramite messaggistica istantanea qualsiasi informazione (foto / video / commenti / procedure...) che riguardino l'attività o il contesto del Centro.

### **ATTREZZATURA E POSTI DI LAVORO COMUNI**

Nel caso di accesso agli uffici, ciascun utilizzatore deve lasciare in perfetto ordine queste postazioni / attrezzature di uso comune.

L'utilizzo di stampanti, fotocopiatrici e fax deve avvenire solo per scopi lavorativi. Non è consentito un utilizzo per fini diversi o privati, salvo una specifica autorizzazione da parte del Centro.