



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI VARI

EX ART. 13 REG. EUR. 679/2016 (GDPR) E VIGENTE NORMATIVA ITALIANA DI RIFERIMENTO

Il Regolamento UE 679/2016 ("GDPR") e la vigente normativa italiana di riferimento regolano la protezione delle persone fisiche con riferimento al trattamento dei dati personali, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e impongono una serie di obblighi in capo a chi tratta informazioni riferite ad altri soggetti.

Nel rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 13 GDPR sulla necessità di informare gli interessati e fornire le informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente dei dati personali, si fornisce la presente informativa. Il Titolare si riserva il diritto di apportarvi modifiche in qualsiasi momento, dandone informazione agli Interessati sul proprio sito web.

DEFINIZIONI

Il GDPR intende come "dati personali", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("Interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Il GDPR intende come "categorie particolari di dati personali", quelli idonei a rivelare: lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose e filosofiche, l'appartenenza sindacale, o quelli relativi a dati genetici, biometrici, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona o dati giudiziari.

Il GDPR intende come "trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è SUITE TIME S.R.L., con sede legale in Via Giovanni Porzio 4, Centro Direzionale Isola G1, Napoli, CAP 80143, C.F. e P.I. 08575691210, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

I recapiti del Titolare sono i seguenti:

SUITE TIME S.R.L.

Sede Legale: Via Giovanni Porzio 4, Centro Direzionale Isola G1, Napoli - CAP 80143

Sede Operativa: Via Provinciale Anacapri 7, Capri (NA) - CAP 80143

Tel.: +39 081 17763078

E-mail: info@suitetime.house

PEC: suitetime@legalmail.it

TIPOLOGIE DI DATI RACCOLTI

Sono oggetto di trattamento i dati personali, identificativi e di contatto dell'Interessato, necessari per l'esecuzione e gestione del rapporto contrattuale di lavoro e/o di collaborazione a vario titolo tra il Titolare e i soggetti Interessati (dipendenti, consulenti e altri incarichi professionali). Inoltre, nella stesura e nella gestione del suddetto rapporto, possono essere richiesti anche dati particolari (dati fiscali, giudiziari, sanitari, relativi all'appartenenza sindacale) secondo disposizioni di legge e per eventuali esigenze di controllo e monitoraggio della complessiva situazione della società.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

SEDE OPERATIVA: Via Provinciale Anacapri 7, 80073 Capri (NA)

SEDE LEGALE: Via G. Porzio 4, Centro Direzionale IS G1 80143

Tel: + 39 081 177 63078

Email: info@suitetime.house

P.IVA 08575691210



Il Titolare tratterà i dati dei suddetti Interessati in occasione della predisposizione e della gestione dei relativi contratti/rapporti di lavoro, nel rispetto degli obblighi normativi e per le sole finalità legate allo svolgimento delle attività istituzionali del Titolare.

Più nel dettaglio, i dati personali saranno trattati per le seguenti finalità:

- a) adempimenti amministrativi, gestionali e contabili legati alla instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro in tutti i suoi aspetti, anche in materia di medicina del lavoro, ivi compresi tutti gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa nazionale e/o comunitaria, e applicazione della normativa in materia di assunzione di personale anche appartenente a categorie protette;
- b) accertamento del possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso a specifici impieghi, ovvero la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dal servizio;
- c) assolvimento degli obblighi normativamente previsti per il trattamento giuridico ed economico del personale, inclusi quelli relativi alla elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e la relativa contabilizzazione;
- d) adempimento degli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza (obbligatori o integrativi) e gestione di eventuali programmi previdenziali, assistenziali, assicurativi e sociali per il personale istituito del Titolare;
- e) esecuzione del contratto e sua gestione amministrativo/contabile/fiscale (elaborazione, liquidazione e corresponsione degli importi dovuti e relativa contabilizzazione, corresponsione di assegni, premi e altri emolumenti), con conseguente adempimento degli obblighi contrattuali, legali e regolamentari nei confronti dell'amministrazione finanziaria dello Stato;
- f) adempimento degli obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale;
- g) adempimento degli obblighi legali in materia di normativa anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ed in materia di trasparenza amministrativa della P.A. ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e di accesso agli atti;
- h) adempimento degli obblighi in materia di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. 81/2008 attraverso visite periodiche atte ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione del lavoratore, nonché ai fini della rilevazione dei fattori di rischio aziendale per le singole qualifiche professionali;
- i) svolgimento di attività di controllo e ispettive, anche in applicazione della normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale;
- j) tutela aziendale in sede giudiziaria civile, penale e amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi.

Il trattamento dei dati personali per le finalità sopra indicate non richiede il consenso ed è da considerarsi lecito in quanto relativo a:

- esecuzione di un contratto (art. 6 par. 1 lett. b del GDPR);
- obbligo legale (art. 6 par. 1 lett. c del GDPR);
- interesse pubblico (art. 6 par. 1 lett. e del GDPR);
- obblighi in materia di diritto del lavoro (art. 9 par. 2 lett. b del GDPR);
- interesse pubblico generale (art. 9 par. 2 lett. g del GDPR);
- obblighi in materia di medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa (art. 9 par. 2 lett. h del GDPR);

Ulteriori finalità del trattamento rispetto a quelle complessivamente sopra indicate saranno comunicate con apposita ed ulteriore nota informativa e, dove richiesto, o qualora si riscontri il trattamento di dati particolari, previa espressione di specifico consenso dell'Interessato.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità precedentemente indicate, nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuto tutto il personale di SUITE TIME S.R.L., tenendo in dovuta considerazione il principio di minimizzazione del dato.

Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti informatici. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati, anche in base alle necessità gestionali e degli obblighi normativi applicabili. Inoltre, nel caso di contenzioso giudiziale, i dati personali saranno conservati per tutta la durata dello stesso fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione. In ogni caso, la documentazione sarà conservata con adeguate misure di sicurezza per almeno 10 anni dalla conclusione del rapporto lavorativo e/o di collaborazione.

Tutti i dati personali saranno oggetto di trattamento esclusivamente da parte del personale che ne abbia disponibilità a causa della propria mansione o posizione gerarchica in SUITE TIME S.R.L.. In tal senso, è prevista una capillare distribuzione delle responsabilità ed i livelli di attività sui dati sono definiti attraverso procedure e istruzioni operative agli incaricati che sono adeguatamente formati e costantemente aggiornati sulle problematiche della privacy, sui potenziali pericoli e sulle responsabilità legate al trattamento dei dati.

I dati saranno tutelati - attraverso idonee procedure di sicurezza - anche in caso di intervento tecnico di manutenzione e assistenza delle apparecchiature informatiche e delle relative procedure di elaborazione. Nell'informatizzare il dato, nel rispetto delle finalità espresse, il Titolare opera, sia dal punto di vista organizzativo che da quello tecnico, tutte le disposizioni atte a garantire i requisiti di sicurezza previsti

SEDE OPERATIVA: Via Provinciale Anacapri 7, 80073 Capri (NA)

SEDE LEGALE: Via G. Porzio 4, Centro Direzionale IS G1 80143

Tel: + 39 081 177 63078

Email: info@suitetime.house

P.IVA 08575691210



alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- modificare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dall'amministratore di sistema.

OBBLIGO DI LEGGE E DI PRESTAZIONE

Le presenti istruzioni (e le future che dovessero essere formalmente comunicate) sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate: pertanto ciascun Autorizzato è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

La presente nomina di Autorizzato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal responsabile del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa società, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, l'Autorizzato non sarà più autorizzato ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto del titolare del trattamento.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel GDPR.

