

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO

Viale Marconi, 19 - Pieve

38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)

Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399

Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406

Cod. Fiscale e P.iva 00374850220

e-mail: segreteria@apsp-primiero.net

pec: segreteria@pec.apsp-primiero.net

Sito Internet: <https://www.apsp-primiero.net/>



Primiero San Martino di Castrozza, 15/10/2025

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento EU 16/679 La informiamo che i Suoi dati sono trattati dall'APSP “San Giuseppe” di Primiero” titolare del trattamento e in particolare che:

Finalità del trattamento

Il trattamento a cui sono e saranno sottoposti i dati personali acquisiti nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro (dati anagrafici, dati di contatto, dati identificativi, ecc.) ha le seguenti finalità:

- instaurazione e gestione del rapporto con il personale dipendente;
- adempimento di obblighi fiscali e contabili;
- applicazione della legislazione previdenziale e assistenziale;
- trattamento giuridico ed economico del personale;
- adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali;
- igiene e sicurezza del lavoro.

Trattamento di categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati

Il trattamento riguarda anche le seguenti categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati: contributi sindacali; permessi, congedo straordinario ed aspettative sindacali; condanne e procedimenti giudiziari pendenti contenuti in dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Conferimento dei dati

I dati sono di norma raccolti presso l'interessato. Per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto di lavoro, nonché per la corretta quantificazione della retribuzione, è necessario il conferimento dei Suoi dati anagrafici e quelli di eventuali familiari a carico o componenti del nucleo familiare. L'eventuale non comunicazione di tali dati, comporta l'impossibilità da parte del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali, nonché l'impossibilità di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro. In caso di richiesta di accredito dello stipendio presso istituti bancari, è necessario il conferimento degli estremi del c/c bancario. Per adempiere a richieste specifiche del dipendente o per obbligo di legge o contrattuale, il trattamento potrebbe riguardare anche dati idonei a rivelare lo stato di salute (assenza per malattia, maternità, infortunio, inidoneità a determinate mansioni, categorie protette), l'adesione a sindacato (assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenute per quote di associazione), l'adesione a partito politico (richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive), convinzioni religiose (richiesta di fruizione di festività religiose), opinioni filosofiche (assolvimento di obbligo di leva quale obiettore di coscienza), origini razziali ed etniche ecc.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento dei dati raccolti è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Il trattamento dei dati personali rientranti nelle "categorie particolari" ha come base giuridica la necessità per il titolare di esercitare i diritti specifici in materia del diritto di lavoro.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire la riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

Obbligatorietà del conferimento

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'amministrazione possa rispondere alle richieste presentate dagli interessati.

Comunicazione dei dati e responsabili del trattamento

I dati possono essere conosciuti dal titolare, dai responsabili del trattamento, dagli incaricati del trattamento appositamente istruiti. I dati raccolti possono essere comunicati, in tutto o in parte ove necessario e comunque per le finalità del trattamento in oggetto, a: società di consulenza nominata responsabile del trattamento per finalità di elaborazione degli stipendi e di tutti gli emolumenti dovuti (a tale soggetto possono venire comunicati anche i dati rientranti nella "categoria particolare di dati personali" strettamente necessari); medico competente, nominato responsabile del trattamento, per gli adempimenti connessi alla normativa sull'igiene e sicurezza sul lavoro; società informatiche, nominate responsabili del trattamento, per la gestione e manutenzione dei sistemi informativi e dei programmi installati; altri soggetti nominati responsabili la cui precisa specificazione può essere oggetto di verifica presso gli uffici dell'Azienda; enti e/o uffici pubblici in obbligo di legge (a tali soggetti possono essere comunicati anche i dati rientranti nella "categoria particolare di dati personali" strettamente necessari agli obblighi di legge); banche e istituti di credito per l'accredito sul conto corrente personale dello stipendio e di tutte le spettanze dovute (a tali soggetti non sono comunicati i dati rientranti nella "categoria particolare di dati personali"; assicurazioni per stipula polizze; enti pubblici (PAT e A.P.S.S.); UPIPA per finalità connesse alla gestione e alla organizzazione di percorsi o adempimenti formativi. Ai dati potrebbero avere accesso anche organi ispettivi e di controllo.

Durata del trattamento e periodo di conservazione

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto in essere tra le parti e saranno conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente. In particolare, si richiama il **Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP) operanti nella Provincia Autonoma di Trento**, che prevede:

Conservazione illimitata:

- Fascicoli personali dei dipendenti, collaboratori assimilabili ai dipendenti, volontari, tirocinanti e obiettori di coscienza
- Registro matricola dei dipendenti
- Fascicoli del personale convenzionato
- Registro infortuni e malattie professionali
- Verbali incontri sindacali aree dirigenziali e personale non dirigente
- Nucleo di valutazione – Verbali
- Nucleo di valutazione - fascicoli riesame valutazioni individuali annuali
- Documentazione relativa alla salute e sicurezza dei lavoratori
- Verbali annuali riunioni (ex art. 35) con i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori
- Documentazione relativa alle prestazioni di servizio volontario CRI

Materiale scartabile dopo 5 anni:

- Registri/tabelle presenze e assenze dei dipendenti
- Richiesta permesso sindacale

Materiale scartabile dopo 10 anni:

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)
- Elenchi incentivazione dipendenti (tabulati)
- Rilevazione straordinari
- Certificati medici relativi alle assenze dei dipendenti
- Permessi retribuiti, assenze non retribuite, ferie, riposi e recuperi compensativi
- Turni dipendenti/orari servizio
- Programmi, registri e tutta la documentazione inerente a corsi di formazione e aggiornamento, eccetto prove ed elaborati (per prove ed elaborati si ritiene opportuna una conservazione a campione di 10 anni)
- Verbali dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di atto di notorietà e autocertificazione contenenti dichiarazioni mendaci ed eventuali allegati
- Documentazione relativa a servizio mensa / buoni pasto (a decorrere dal 1997, in quanto da tale data la stessa costituisce riscontro di cessione dei pasti nell'ambito della relativa attività commerciale; pertanto la documentazione antecedente è già integralmente scartabile; conservare 5 buoni pasto per campionatura)
- Valutazione individuale annuale
- Assegni familiari
- Detrazioni fiscali sul reddito
- Devoluzione ore di lavoro per fini umanitari
- Elenco dei dipendenti precettati per sciopero
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali
- Liquidazione straordinari, richiesta
- Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, CUD) e corrispondenza con i CDF
- Domande di ammissione e curricula presentati al di fuori delle procedure concorsuali
- Corrispondenza relativa al fondo produttività
- Documentazione relativa ai contributi previdenziali (ricostruzioni di carriera)

I documenti sono conservati in modo sicuro e distrutti al termine del periodo stabilito.

Per maggiori dettagli, consultare il Massimario di scarto sul sito web dell'ente: <https://www.apsp-primiero.net/privacy-policy>

Ambito di diffusione dei dati

In esecuzione ad obblighi di legge o di regolamento i dati personali dell'interessato potranno essere diffusi tramite sul sito internet dell'ente secondo la normativa vigente in materia; i dati relativi a nome, cognome ed indirizzo e-mail attribuito potranno essere pubblicati in Internet e/o sul notiziario dell'ente; non è prevista diffusione dei dati riferiti allo stato di salute. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE.

Responsabile per la protezione dei dati:

La nostra Azienda, titolare del trattamento, ha designato il proprio responsabile per la protezione dei dati raggiungibile all'indirizzo: servizioldpo@upipa.tn.it

Diritti dell'interessato

Relativamente ai dati conferiti, l'interessato o un suo rappresentante può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al predetto responsabile per la protezione dei dati. In particolare, potrà chiedere la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati stessi nei casi previsti dall'art. 18 del GDPR, la portabilità dei dati che La riguardano nei casi previsti dall'art. 20 del GDPR, nonché proporre reclamo all'autorità di controllo



competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali).