



## **INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e delle attività svolte da terzi non dipendenti, (liberi professionisti, consulenti, docenti, convenzionati ecc..) in modalità di lavoro agile e telelavoro**

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Gent.mo/ma

Atteso che le informazioni sulla gestione del rapporto di lavoro e le conseguenti responsabilità disciplinari sono ricomprese nella informativa generale per la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e delle attività svolte da terzi non dipendenti (liberi professionisti, consulenti, docenti, convenzionati, ecc..), presente sul sito aziendale al seguente link:

**<https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7322>**

e ad integrazione delle norme comportamentali richieste per tutti gli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni finalizzate ad assicurare che la prestazione lavorativa da svolgere in forma agile o in telelavoro venga espletata nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza.

Stante la peculiarità della prestazione, le attività svolte in lavoro agile e telelavoro comportano il trattamento dei dati personali di collegamento del dipendente che di fatto svolge la propria attività professionale lavorativa a distanza. Si precisa che tali dati non saranno utilizzati per la verifica della prestazione lavorativa o per attività di controllo a distanza in osservanza dell'art. 4 L300/70 Statuto dei lavoratori e degli artt. 114 e 115 del D.lgs. 196/2003 s.m.i., poiché l'Azienda utilizza altri indicatori per valutare il rendimento dei dipendenti (carichi di lavoro, prodotti realizzati, servizi erogati, feedback dei controinteressati, ecc.).

Si coglie l'occasione per comunicare che l'informativa specifica prevista ai sensi della L. 81/2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro sarà oggetto di separata documentazione e verrà consegnata al lavoratore all'atto della sottoscrizione del contratto/accordo.

Si informa inoltre che i trattamenti previsti dalle rispettive mansioni devono essere effettuati nel rispetto delle prescrizioni e indicazioni operative contenute negli atti di individuazione quali persone autorizzate al trattamento, ai sensi dell'art. 29 del GDPR.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, vengono richiamate le istruzioni di seguito riportate.

Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente), in qualità di "autorizzato" al trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza di cui alla nomina ad autorizzato, così come previsto dagli atti di regolamentazione aziendale.

Il termine di conservazione dei dati di collegamento è di 6 mesi, salvo disposizioni di legge.

Si ribadisce che, a norma di legge e di contratto, il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) è tenuto alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso e/o disponibili sugli applicativi in uso, e che, conseguentemente, lo stesso dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione resa, ogni provvedimento e misura idonei a garantire tale riservatezza.

### **Diritti dell'interessato**

In ogni momento sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato (documento "Procedure per la gestione dei diritti dell'interessato approvato con Delibera n. 251 del 20.11.2019) disponibile al link: <https://www.ausl.imola.bo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7322>.

L'interessato potrà, inoltre, proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) tramite la modalità indicata sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Imola – via Amendola 2, 40026 Imola, telefono 0542604011, PEC: [ausl@pec.ausl.imola.bo.it](mailto:ausl@pec.ausl.imola.bo.it)

Il Data Protection Officer (DPO), con sede c/o IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, Via Massarenti 9, 40138 Bologna, può essere contattato ai seguenti indirizzi mail: [dpo@aosp.bo.it](mailto:dpo@aosp.bo.it); [pec.dpo@pec.aosp.bo.it](mailto:pec.dpo@pec.aosp.bo.it)

### **ISTRUZIONI MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il dipendente (o soggetto terzo non dipendente) deve:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione lavorativa fuori sede;
- procedere a bloccare o porre in stand by lo strumento o il dispositivo elettronico in dotazione in caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo e rispettare il vigente regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali **(Disciplinare Aziendale per l'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro approvato con Delibera n. 134 del 26.09.2012)**;
- a conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e proteggere i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la propria sede aziendale;
- in via eccezionale, qualora al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori e comunque protetto da accessi non autorizzati;
- proteggere l'accesso ai sistemi informatici in uso attraverso password di sistema e non comunicarli a terzi, né trascrivere la password sui p.c. o altri dispositivi elettronici in uso;
- utilizzare i sistemi ed i programmi informatici messi a disposizione dall'Azienda nell'esclusivo interesse d'ufficio, non consentendo ad altri l'utilizzo degli stessi a qualunque titolo;
- utilizzare lo strumento o dispositivo elettronico in dotazione secondo quanto definito dai Regolamenti/documenti aziendali relativi all'utilizzo della posta elettronica ed internet.