

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SENSIBILI E GIUDIZIARI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

Scheda n°2

DENOMINAZIONE DEL TRATTAMENTO:

**GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL
CONSIGLIO REGIONALE**

FONTI NORMATIVE:

FONTI NORMATIVE:

(Indicare le fonti sull'attività istituzionale cui è collegato il trattamento)

1. Codice civile;
2. Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
3. Legge 20 maggio 1970, n. 300 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
4. Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge – quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
5. Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 "Attuazione della direttiva 89/391/CEE, della direttiva 89/654/CEE, della direttiva 89/655/CEE, della direttiva 89/656/CEE, della direttiva 90/269/CEE, della direttiva 90/270/CEE, della direttiva 90/394/CEE e della direttiva 90/679/CEE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro";
6. Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2001, n. 461 "Regolamento recante semplificazione dei procedimenti per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio, per la concessione della pensione privilegiata ordinaria e dell'equo indennizzo, nonché per il funzionamento e la composizione del comitato per le pensioni privilegiate ordinarie";
7. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
8. Statuto regionale;
9. Leggi regionali 17 marzo 2000, n. 26 "Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale" e successive modifiche ed integrazioni;
10. Legge regionale 5 agosto 2003 n. 44 "Ordinamento della dirigenza e struttura operativa della Regione. Modifiche alla legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 (Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale)";
11. Altre specifiche normative di settore.

ALTRE FONTI ISTITUTIVE:

(es: delibere, decreti, altro.)

Contratti collettivi, accordi decentrati, concertazioni con le organizzazioni sindacali; regolamenti consiliari e delibere del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Presidenza.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO:

(Indicare le rilevanti finalità esplicitate dal D.Lgs 196/2003 ed il relativo specifico riferimento)

Art. 112 d.lgs. 196/2003 "Finalità di rilevante interesse pubblico".

Art. 68 d.lgs. 196/2003 “Benefici economici ed abilitazioni”.

(Trattamento finalizzato all’instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compresi gli adempimenti a specifici obblighi o allo svolgimento di compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro).

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI:

Dati idonei a rivelare:

Origine razziale ed etnica | |

Convinzioni religiose | | filosofiche d’altro genere

Opinioni politiche

Adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale

Stato di salute: attuale pregresso anamnesi familiare

anche relativo a

familiari

dell’interessato

Vita sessuale

Dati giudiziari

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:

informatizzato

manuale

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE:

Operazioni standard

Raccolta:

raccolta diretta presso l’interessato

acquisizione da altri soggetti esterni

Registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione, distruzione.

Operazioni particolari:

Interconnessione, raffronti di dati con altri trattamenti o archivi

- dello stesso titolare
(specificare quali e indicarne i motivi):

- di altro titolare
(specificare quali, indicarne i motivi e la base normativa):

Comunicazione

[X]

specificare a quali soggetti e indicare l'eventuale base normativa:

Giunta regionale, vari soggetti pubblici e privati in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.p.r. 445/2000, INPDAP - INPS; commissioni mediche (per visite medico-collegiali: CCNL di comparto; L. 335/1995; d.p.r. 461/2001; regolamenti regionali), comitato di verifica per le cause di servizio (nell'ambito della procedura per riconoscimento di causa di servizio/equo indennizzo ai sensi del d.p.r. 461/2001), INAIL e Autorità di Pubblica Sicurezza (per denuncia infortunio: d.p.r. 1124/1965), Strutture sanitarie competenti (per visite fiscali: CCNL di comparto), enti di appartenenza dei collaboratori comandati in entrata, altri enti per i dati dei collaboratori ivi trasferiti; Dipartimento Funzione Pubblica per i dati relativi ai permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50 d.lgs. 165/2001) e per i dati relativi all'attività extra-impiego (art. 53 d.lgs. 165/2001), soggetti pubblici e privati a cui ai sensi delle leggi regionali viene affidato il servizio di formazione del personale (es. corsi per categorie protette); Autorità giudiziaria (c.p. e c.p.p.), Organizzazioni sindacali (dati relativi ai dipendenti che hanno conferito delega e/o hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale e dati relativi ai dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro). La comunicazione può essere effettuata anche sulla base di altre specifiche normative di settore e per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico oggetto della scheda in esame.

Diffusione

[]

(specificare la base normativa)

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO:

La gestione del rapporto di lavoro di tutto il personale regionale è attribuita alla Giunta regionale. Alcuni aspetti del profilo giuridico e del profilo economico del rapporto di lavoro del personale assegnato al Consiglio regionale, per effetto dell'autonomia organizzativa, sono gestiti anche dal Consiglio regionale.

Per il personale assegnato il trattamento, da parte dei competenti uffici del Consiglio regionale, concerne i dati relativi a:

- a) Gestione del rapporto di lavoro successivo ai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione o assunzione;
- b) Gestione giuridica degli istituti previsti dai contratti e da altre disposizioni normative, gestione economica degli istituti previsti dai contratti per il salario accessorio, straordinari e missioni; gestione amministrativa degli istituti connessi alla gestione dell'orario di lavoro e relativi adempimenti.
- c) Attività di valutazione
- d) Attività di formazione del personale;
- e) Attività per le agevolazioni del personale dipendente;
- f) Attività per gli adempimenti in materia di igiene e sicurezza d.lgs. 626/1994.
- g) Autorizzazione attività extraimpiego dei dipendenti
- h) Procedimenti disciplinari

Sono inoltre gestiti dagli uffici del Consiglio regionale i dati relativi all'instaurazione e gestione di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, stages, tirocini, borse di studio, lavoro interinale, ecc.)

I dati sono oggetto di trattamento sia in modo centralizzato presso la struttura organizzativa competente per materia, sia presso le strutture organizzative di assegnazione limitatamente al

personale assegnato e quelle competenti per le materie previste nelle precedenti lettere a), b), c), d), e), f),g), h).

I dati provengono alla struttura consiliare su iniziativa degli interessati e/o su comunicazione di soggetti terzi, anche previa richiesta della stessa. I dati sono registrati e conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali e di legge. Il trattamento ha ad oggetto ogni attività ed operazione concernente la gestione giuridica, economica, previdenziale e fiscale del personale comprese le attività di formazione del personale, assicurazioni integrative, procedure di conciliazione in materia di rapporto di lavoro, agevolazioni economiche, forme di contributi/agevolazioni al personale dipendente, adempimenti in materia di igiene e sicurezza d.lgs. 626/1994;

I dati sono comunicati, per quanto di competenza:

- alla Giunta regionale: i dati del personale dipendente per la gestione del rapporto di lavoro e i dati per l'instaurazione del rapporto di lavoro del personale delle segreterie dei gruppi consiliari e delle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica;
- a vari soggetti pubblici e privati: quelli necessari per effettuare il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.p.r. 445/2000;
- alle organizzazioni sindacali: cognome e nome dei dipendenti che hanno fruito di permessi sindacali per la specifica organizzazione sindacale e/o di coloro che hanno rilasciato delega; dati relativi ai dipendenti nell'ambito dell'istruttoria del progetto telelavoro;
- agli istituti assicurativi (INAIL), agli enti assistenziali e previdenziali e alle strutture sanitarie competenti: stato di salute;
- agli uffici giudiziari: su richiesta, dati di singoli dipendenti riferiti a indagini;
- ai soggetti pubblici e privati che svolgono attività di formazione per categorie protette: dati del personale da formare;
- ad altre amministrazioni o enti in relazione ai collaboratori comandati e trasferiti: dati dei dipendenti.

FLUSSO INFORMATIVO:

- Ricezione di documenti esterni/produzione di atti interni, protocollazione, classificazione e fascicolazione, secondo le norme previste dal protocollo informatico, della documentazione inerente la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e l'instaurazione e gestione di altre forme di impiego (consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, stages, tirocini, borse di studio, lavoro interinale, ecc.)
- Assegnazione al servizio/struttura competente.
- Impostazione di fascicoli cartacei concernenti il trattamento.
- Trattamento dei dati con modalità informatizzate.
- Per tutta la durata del procedimento la documentazione viene custodita in locali ad accesso controllato a cura del Responsabile del procedimento (archivio corrente).
- Terminato il procedimento e quando la documentazione non è più ritenuta utile alle normali attività d'ufficio viene versata - con atto formale - all'archivio (archivio di deposito) che provvede allo scarto - scaduti i termini di legge della conservazione obbligatoria - ,

all'ordinamento, all'inventariazione ed alla conservazione permanente dei documenti (archivio storico).

- Gli archivi di deposito e storico, sono conservati secondo le disposizioni di del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137” e del d.p.r. 30 settembre 1963 n. 1409 “Norme relative all’ordinamento e al personale degli archivi di stato secondo le disposizioni delle leggi vigenti”.