

INFORMATIVA PRIVACY GENERALE PER I DIPENDENTI

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

Gentile Signore, Gentile Signora,

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, **PONZANO CHILDREN SRL** (di seguito Titolare, Società o "PONZANO CHILDREN") in qualità di TITOLARE del trattamento dei dati personali, intende informarla sul trattamento dei Suoi dati personali, raccolti esclusivamente al fine dell'instaurazione, del perfezionamento e della gestione del Suo rapporto di lavoro con la scrivente, dati che saranno trattati nel pieno rispetto degli obblighi e dei principi di Legge, garantendo la piena tutela dei diritti e delle libertà fondamentali che le sono riconosciuti, con particolare riguardo ai principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento.

1. Origine e tipologia dei dati trattati

I dati personali che La riguardano - che sono oggetto di trattamento da parte di PONZANO CHILDREN - sono di norma da Lei direttamente forniti, tuttavia possono anche essere acquisiti da altri Soggetti esterni a PONZANO CHILDREN.

Il trattamento, che può avvenire sia in forma cartacea che elettronica e/o digitale, può avere per oggetto - oltre ai dati personali comuni (ad es. dati identificativi, dati fiscali, dati di contatto) anche dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del REG. UE 679/2016 (come a titolo esemplificativo, dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, l'appartenenza sindacale, dati relativi alla salute o alla vita sessuale di una persona), nonché dati giudiziari di cui all'art. 10 del REG. UE 679/2016.

2. Finalità e basi giuridiche del trattamento

I Suoi dati personali, richiesti o acquisiti sia preventivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, che nel corso o al termine dello stesso, saranno trattati da PONZANO CHILDREN per le seguenti finalità:

a) Finalità connesse alla gestione del contratto di lavoro

Adempimento alle obbligazioni sorte dal contratto di lavoro - svolto anche in modalità "Smart Working" (o lavoro agile) o part-time - e gestione degli aspetti amministrativi, assicurativi, assegnazione benefit aziendali, fiscali, giuslavoristici, assistenziali, contributivi e retributivi, rilevazione delle presenze, gestione dei permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacale ecc.), concessione aspettativa (per motivi personali - familiari ecc.), gestione della formazione obbligatoria e facoltativa al dipendente, gestione dei flussi informativi ai sensi del D.lgs 231/2001.

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: dati identificativi, dati anagrafici, dati di contatto, dati fiscali, dati bancari, dati retributivi e contributivi, categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento ove ne ricorrano i requisiti per il trattamento, dati raccolti da fonti pubbliche (elenchi, registri, documenti pubblici conoscibili da chiunque), dati acquisiti da altri Soggetti terzi (società del Gruppo Benetton, aderenti a fondi previdenziali o assistenziali o sanitari) altri dati forniti dall'Interessato. In aggiunta, quando richiesto dalla Legge o su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, il Titolare potrà effettuare trattamenti di dati relativi a condanne penali e reati.

Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Trattamento necessario all'adempimento di un contratto; - (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
- **per le categorie particolari di dati:** - (Art. 9 par. 2 lett. B) trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale; - (Art. 9 par. 2 lett. E) dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato; - (Art. 9 par. 2 lett. F) trattamento necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria; - (Art. 9 par. 2 lett. H) trattamento necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa del dipendente.

b) Finalità connesse alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Adempimento degli obblighi sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs 81/08), pianificazione delle visite di controllo, accertamento inidoneità assoluta totale o parziale all'attività lavorativa/proficuo lavoro/alle mansioni; accertamento malattia professionale; riconoscimento benefici economici agli aventi diritto (anche tramite il Medico Competente), gestione DPI.

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: dati identificativi, dati anagrafici, dati connessi alle mansioni lavorative e rapporto di lavoro, dati sanitari e altri dati forniti dall'Interessato.

Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
- **per le categorie particolari di dati:** - (Art. 9 par. 2 lett. B) trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'Interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale; - (Art. 9 par. 2 lett. E) dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato; - (Art. 9 par. 2 lett. F) trattamento necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria; - (Art. 9 par. 2 lett. H) trattamento necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro e valutazione della idoneità alla mansione del dipendente.

c) Tutela del patrimonio aziendale ed uso degli strumenti elettronici aziendali

Finalità per la gestione delle esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Azienda, anche in relazione al servizio di Videosorveglianza dei Locali (se presente), all'immagine del volto per il riconoscimento ai varchi di sicurezza, agli strumenti elettronici forniti per rendere la prestazione lavorativa ai sensi dell'art. 4 comma III dello Statuto dei Lavoratori L. 300/70 (PC, smartphone, sistemi informativi, Internet, Posta elettronica, come da Regolamento aziendale e sull'uso degli strumenti informatici).

Per quanto concerne l'utilizzo di sistemi di monitoraggio automatizzati si rimanda ad apposita Informativa aziendale denominata "Informativa per la Gestione dei log dei sistemi e alert di sicurezza informatica (SIEM)".

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: immagini, dati identificativi, dati anagrafici, dati connessi al rapporto di lavoro, dati connessi all'utilizzo dei dispositivi elettronici aziendali (log, dati di navigazione web, dati relativi alle chiamate telefoniche ecc.) e altri dati forniti dall'interessato.

Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. B GDPR) Trattamento necessario all'adempimento di un contratto; - (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; - (Art. 6 comma 1 lett. F GDPR) Trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento.
- **per le categorie particolari di dati:** - (Art. 9 par. 2 lett. B) trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale; - (Art. 9 par. 2 lett. E) dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato; - (Art. 9 par. 2 lett. F) trattamento necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria; - (Art. 9 par. 2 lett. H) trattamento necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa del Dipendente.

d) Gestione dei procedimenti disciplinari

Finalità per la gestione dei provvedimenti disciplinari e contenzioso lavoristico.

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: dati identificativi, dati anagrafici, dati di contatto, dati fiscali, dati bancari, dati retributivi e contributivi, categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, del Regolamento ove ne ricorrano i requisiti per il trattamento, dati raccolti da fonti pubbliche (elenchi, registri, documenti pubblici conoscibili da chiunque), dati acquisiti da altri Soggetti terzi (società del Gruppo Benetton, aderenti a fondi previdenziali o assistenziali o sanitari) altri dati forniti dall'Interessato. In aggiunta, quando richiesto dalla Legge o su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, il Titolare potrà effettuare trattamenti di dati relativi a condanne penali e reati. Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. C GDPR) Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento - (Art. 6 comma 1 lett. F) GDPR) Trattamento necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento.
- **per le categorie particolari di dati:** - (Art. 9 par. 2 lett. B) trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'Interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale; - (Art. 9 par. 2 lett. E) dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato; - (Art. 9 par. 2 lett. F) trattamento necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria; - (Art. 9 par. 2 lett. H) trattamento necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa del Dipendente.

e) Gestione delle iniziative aziendali destinate ai dipendenti

Finalità connesse alla gestione delle iniziative aziendali destinate ai dipendenti non previste da accordi collettivi (ad esempio: visite all'archivio aziendale, iniziative "open day" et cetera).

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: dati identificativi, dati anagrafici, dati di contatto.

Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. A GDPR) il consenso dell'Interessato.

f) Videoriprese o immagini del dipendente

Gestione delle immagini e/o videoriprese dei dipendenti raccolte nei luoghi di lavoro per finalità di informazione, promozione aziendale, formazione, partecipazione a progetti lavorativi (tramite diffusione su media ad esempio sito web, profili di social network aziendali, stampa, Internet, materiale cartaceo, libri).

Categorie generali di dati oggetto del trattamento: immagini dati identificativi, dati anagrafici.

Per tale finalità la base giuridica è rappresentata:

- **per i dati comuni:** - (Art. 6 comma 1 lett. A GDPR) Consenso esplicito dell'Interessato, richiesto anche al momento delle riprese.
- **per le categorie particolari di dati:** - (Art. 9 par. 2 lett. A) Consenso esplicito dell'Interessato, richiesto anche al momento delle riprese.

3. Comunicazione dei dati a Terzi

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a personale del Titolare autorizzato da specifico atto formale in relazione alle mansioni svolte. Potranno inoltre essere comunicati a Terzi per assolvere gli obblighi stabiliti dalla Legge o dal contratto collettivo di lavoro, eventualmente applicabile, oltre che in esecuzione di eventuali deleghe da Lei conferite quali, ad esempio: accredito dello stipendio presso banche, versamento di una quota di retribuzione a compagnie di assicurazione, e simili. In relazione a tali scopi, i Suoi dati personali saranno comunicati, in via esemplificativa ma non esaustiva, ad Enti Previdenziali, Amministrazioni Pubbliche, Assicurazioni ed Istituti di Credito, Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. e al Medico Aziendale Competente.

I dati potranno altresì essere messi comunicati a Terzi fornitori di servizi in *outsourcing* e, più in generale, Società esterne, alle quali il Titolare affidi l'esecuzione di obblighi derivanti dal Suo contratto di lavoro o altre attività inerenti la gestione del personale (es. Società incaricate della conservazione e archiviazione dei dati personali dei Lavoratori dipendenti e assimilati, della gestione ed elaborazione delle buste paga, dello sviluppo e/o esercizio dei sistemi informativi, Società eroganti il servizio mensa, agenzie di viaggio in relazione a trasferte da Lei effettuate, Società di noleggio auto, Società di revisione ed audit, ecc.). Tali Enti, Organismi, Società e Professionisti tratteranno i Suoi dati in qualità di autonomi titolari oppure di responsabili del trattamento in funzione della finalità e della tipologia di trattamento perseguiti. Resta fermo l'obbligo per il Titolare del trattamento di comunicare i dati alle Autorità giudiziarie o amministrative competenti, su specifica e legittima richiesta delle stesse.

4. Trasferimento all'estero

I Suoi dati personali potrebbero essere comunicati all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea. L'eventuale trasferimento dei dati in Paesi situati al di fuori dell'Unione Europea avverrà, in ogni caso, nel rispetto delle garanzie appropriate e opportune ai fini del trasferimento stesso ai sensi della normativa applicabile e in particolare degli articoli 45 e 46 del GDPR.

5. Modalità del trattamento e tempi di conservazione

I Suoi dati sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, in ossequio al disposto degli articoli 5 e 6 del Regolamento, per il perseguimento delle finalità sopra indicate e nel rispetto dei principi fondamentali stabiliti dalla normativa applicabile. Il trattamento dei dati personali potrà avvenire sia mediante strumenti manuali che informatici e telematici, sempre sotto il presidio di misure tecniche ed organizzative idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, soprattutto al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

I dati personali verranno trattati da PONZANO CHILDREN per tutta la durata del Suo contratto di lavoro e anche successivamente, nei limiti concessi dalla Legge e dalle norme dei Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle norme regolamentari eventualmente applicabili, per finalità amministrative e contabili, oltre che per far valere o tutelare i diritti del Titolare del trattamento e/o del Datore di lavoro, ove necessario. Di seguito si dettaglia, più nello specifico, il periodo di conservazione applicato:

Categoria di trattamento	Documenti / Dati	Periodo di conservazione	Inizio	
Personale - Risorse Umane				
HR - Selezione	Selezione del personale	CV, interviste, informazioni raccolte durante le interviste	24 mesi	Ricezione della candidatura
	Cronistoria Colloqui Candidati <i>non assunti</i>	Nome, cognome, job title, data colloquio, feedback /esito colloquio, intervistatore		Eliminazione CV
HR - Gestione del personale	Gestione del processo di assunzione/dimissione (<i>Sharepoint Assunti/Dimessi</i>)	Anagrafica e requisiti	1 anno	Cessazione del rapporto di lavoro o annullamento del processo di assunzione
	Gestione del rapporto con i dipendenti	Contratti di lavoro, file personale, viaggio, gestione della carriera, informazioni di emergenza/di contatto, ecc. (HRIS, Paghe, File di rete, ecc.)	10 anni	Cessazione del rapporto di lavoro
	Formazione	Informazioni relative a corsi di formazione svolti, valutazioni ottenute (performance)		
	Sanzioni e procedimenti disciplinari	Documenti relativi a sanzioni e procedimenti disciplinari, relative investigazioni, audit, ecc.		
	Documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro	Lettere di dimissioni, licenziamento, documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro		
	Accordi di uscita (solidarietà, licenziamenti da procedimenti disciplinari, ecc...)	Documenti di accordi bonari individuali		
	Gestione documentale in archiviazione sostitutiva	Tutta la documentazione riferita al dipendente		
	Sanzioni amministrative	Verbali		
	Health & Safety	Dati, anche sensibili, relativi a verifiche sullo stato di salute, idoneità al lavoro, infortuni e malattie	30 anni	Cessazione del rapporto di lavoro
		Registro infortuni		Dalla data di raccolta
	Malattia Professionale	30 anni	Dalla chiusura della pratica	
Scadenziario	File estratti dal sistema informativo	1 anno	Generazione del file	

Categoria di trattamento	Documenti / Dati	Periodo di conservazione	Inizio	
Personale - Risorse Umane				
HR - Payroll	Richieste di permesso dei dipendenti	Scansione e richieste all'interno del gestionale Zuccheti	2 anni	Raccolta della richiesta
	Gestione buste paga	Informazioni relative a ore di lavoro, ferie, documentazione relativa ad adempimenti contabili e fiscali nei confronti dei lavoratori	10 anni	Cessazione del rapporto di lavoro
	LUL	Il libro unico del lavoro (LUL) documenta ogni rapporto di lavoro e serve agli organi di vigilanza per verificare lo stato occupazionale		Dalla data di produzione
HR-Telefoni	Lettere di gestione di assegnazione e restituzione	Lettere eventualmente conservate per gestione delle risorse (cartaceo)	1 anno	Restituzione del bene assegnato/raccolta del relativo modulo di restituzione
HR-Assegnazione auto	Documento assegnazione auto	Lettere eventualmente conservate per gestione delle risorse (cartaceo)	1 anno	Restituzione del bene assegnato/raccolta del relativo modulo di restituzione
Controllo Accessi (VAM) – parametri				
VAM	<ul style="list-style-type: none"> - Allarmi da storicizzare - Allarmi-storicizzato - Sostitutivi non resi - Allarmi da cancellare - Allarmi non attivi da storicizzare - Archiviazione presenti rimossi da batch - Cancellazione vecchie email inviate - Cancellazione vecchi SMS inviati - Visite - Visite Non chiuse - Orari Giornalieri 	Dati archiviati nel sistema accessi VAM	1 giorno	Raccolta
	<ul style="list-style-type: none"> - Persone - Badge Esterni Sospesi 	Dati archiviati nel sistema accessi VAM	90 giorni	
	<ul style="list-style-type: none"> - File tabelle storicizzati - Transiti - Timbrature di Presenza - Transizioni inviate dai terminali 	Dati archiviati nel sistema accessi VAM	60 giorni	
	<ul style="list-style-type: none"> - Audit (aree sensibili) - Transiti Storicizzati 	Dati archiviati nel sistema accessi VAM	180 giorni	
	<ul style="list-style-type: none"> - Eventi di comunicazione (VAMFiD) 	Dati archiviati nel sistema accessi VAM	30 giorni	
REGOLA GENERALE				
<p>Per ragioni organizzative, legate al tempo concretamente necessario per l'effettiva cancellazione dei dati, i tempi indicati potranno essere prorogati, in ogni caso non oltre il 31.12 dell'anno di scadenza.</p> <p>In caso di contenzioso col dipendente, tutti i richiamati termini si intendono sospesi: in questi casi, dalla cessazione del contenzioso decorre un nuovo termine, pari a quello di prescrizione dei diritti eventualmente derivanti dalla risoluzione della controversia, che di regola ammonta a 10 anni.</p>				

6. Natura del conferimento

Con esclusione della finalità prevista dal punto 2 F), sopra indicata, il conferimento dei Suoi dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure costituisce un requisito necessario per la conclusione di un contratto. Pertanto Lei ha l'obbligo di fornire i dati personali indicati, perché in difetto non sarà possibile instaurare né gestire il rapporto lavorativo con il Titolare.

7. I Suoi Diritti

Potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti, tra i quali:

- a) qualora il trattamento sia basato sul consenso (art. 6, par. 1, lett. A, oppure sull'art. 9, par. 2, lett. A), Lei ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- b) accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare del trattamento, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell'esistenza di processi decisionali automatizzati;
- c) ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;
- d) ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati;
- e) ottenere la limitazione del trattamento, quando possibile;
- f) richiedere la portabilità dei dati forniti a Soggetti terzi da Lei specificamente indicati, ovvero di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati ad un altro Titolare, senza alcun impedimento, in tutti i casi in cui ciò sia necessario ai sensi di Legge;
- g) opporsi al trattamento svolto sulla base del legittimo interesse del titolare, ai sensi dell'art. 6, par. 1 lettera F), compresa la profilazione;
- h) proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento UE 679/2016 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare fornirà all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Per esercitare tali diritti, basterà inviare una richiesta scritta al Titolare del trattamento presso l'indirizzo sotto indicato utilizzando l'apposita modulistica reperibile presso il sito dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924>).

8. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento, ai sensi della normativa vigente, è Ponzano Children srl, C.F./P. IVA n. 04133630261, con sede legale in via Villa Minelli 1, 31050 Ponzano Veneto (TV), Italia ☎ +39 0422 963267.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA

Dichiaro di aver ricevuto la su estesa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, di averla letta e compreso il contenuto.

CID

.....

NOME e COGNOME

.....

DATA

.....

FIRMA

.....

LIBERATORIA PER L'USO DELLE IMMAGINI

Il sottoscritto, in qualità di lavoratore assunto con contratto di lavoro subordinato dalla Ponzano Children srl o di collaboratore della stessa, letta l'informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 679/2016, con la presente dichiarazione

AUTORIZZA

Ponzano Children srl, gratuitamente e limitatamente alla durata del rapporto di lavoro in essere, a ritrarre immagini della propria persona (di seguito "Immagini") realizzate dalla stessa società o da terzi incaricati, per scopi di comunicazione interna ed esterna, informativi o culturali, comunque strettamente inerenti l'attività istituzionale di Ponzano Children srl e diffusi a mezzo stampa, Internet ed Intranet aziendale. Autorizza Ponzano Children srl alla eventuale indicazione del proprio nome e cognome nei testi e nelle didascalie delle Immagini, con conseguente facoltà della stessa società di non utilizzare o utilizzare direttamente tali immagini ovvero di cedere i relativi diritti ad altre società del gruppo senza necessità alcuna di ulteriore autorizzazione-

CID

.....

NOME e COGNOME

.....

DATA

.....

FIRMA

.....