

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 14 del Regolamento UE n. 679/2016

Gentile Signora/e,

desideriamo informarLa che il Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" prevede la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata tale trattamento sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento, non eccedenza e responsabilizzazione. I dati personali comuni sono trattati, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettere b), c), e) del GDPR. L'eventuale trattamento delle categorie particolari di dati personali viene effettuato ai sensi dell'art. 9, comma 2, lettere b, f), g), h), j) del GDPR, art. 10 GDPR.

Pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati comuni e particolari, eventualmente riguardanti anche i suoi familiari, da Lei forniti all'atto dell'instaurazione del rapporto con l'Ateneo, nel corso dello stesso o al momento della sua cessazione, o a Lei forniti dall'Ateneo (es. casella di posta elettronica e credenziali) verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e in linea con le previsioni legislative, regolamentari e contrattuali relative allo specifico rapporto.

L'Ateneo, nei casi previsti dalla legge, acquisirà d'ufficio alcuni dati o informazioni (es. casellario giudiziale, richiesta conferma titoli di studio a scuole, università, ecc., richiesta ai comuni dello stato di famiglia), sia precedentemente all'instaurazione del rapporto di lavoro che nel corso o dopo la cessazione dello stesso.

In particolare, il trattamento ha ad oggetto il perseguitamento delle seguenti finalità:

- I. Rapporto di lavoro e organizzazione
 - a) accesso al lavoro (esclusa la fase di selezione);
 - b) gestione della carriera giuridica, trasferimenti interni e mobilità esterna, valutazione dell'attività lavorativa, progressioni economiche e di carriera;
 - c) gestione schede anagrafiche del personale, pubblicazione dati di contatto e ulteriori obblighi di pubblicazione ai fini di legge;
 - d) rilevazione e gestione delle presenze;
 - e) fruizione di permessi, congedi, aspettative, agevolazioni, benefici riconosciuti dalla legge, dalla regolamentazione di Ateneo e dalla contrattazione collettiva;
 - f) adempimenti relativi alla medicina del lavoro (ad es. valutazione della capacità lavorativa);
 - g) gestione malattie ed infortuni sul lavoro;
 - h) gestione della formazione e dell'aggiornamento professionale (iscrizione a corsi di formazione, eventuali attestati di frequenza ai corsi, divulgazione dell'offerta formativa e degli eventi informativi e culturali organizzati o patrocinati dall'Università);
 - i) autorizzazione allo svolgimento di incarichi interni e di incarichi extraistituzionali;
 - j) elaborazione stipendi ed operazioni complementari e accessorie;
 - k) gestione delle attività contro le discriminazioni sul posto di lavoro e tutela per la parità di genere e la valorizzazione del benessere organizzativo;
 - l) prevenzione e gestione dei casi di mobbing e di molestie sessuali;
 - m) gestione del lavoro agile e del telelavoro;
 - n) procedimenti di natura disciplinare e procedimenti di natura etica;
 - o) consulenza legale, procedure stragiudiziali, conciliative e giudizi di fronte a tutte le autorità giurisdizionali;
 - p) adempimenti assicurativi, previdenziali, assistenziali e obblighi fiscali;
 - q) gestione degli accordi, convenzioni e contratti dell'Ateneo e costituzione e/o adesione e gestione di centri, consorzi, enti e società;
 - r) gestione della struttura organizzativa e delle risorse umane;
 - s) gestione organi e cariche istituzionali, compresa la gestione delle procedure elettorali;

- t) organizzazione e gestione delle ceremonie d'Ateneo;
- u) rilevazioni statistiche e valutazioni interne all'Ateneo;
- v) gestione delle relazioni sindacali;
- w) applicazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro.

II. Didattica e ricerca

- a) gestione dei registri delle attività didattiche;
- b) partecipazione, previa adesione, a progetti di ricerca;
- c) gestione dei progetti di ricerca e delle attività di terza missione – valorizzazione delle conoscenze;
- d) gestione dei prodotti della ricerca e di terza missione – valorizzazione delle conoscenze;
- e) gestione mobilità nazionale e internazionale.

Presso alcune delle sedi dell'Ateneo sono in funzione sistemi di videosorveglianza a circuito chiuso, segnalati secondo quanto previsto nel Provvedimento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in data 8 aprile 2010. Pertanto, è oggetto di trattamento anche la sua immagine visualizzata e/o registrata tramite i sistemi di videosorveglianza a circuito chiuso.

2. Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità di cui al punto 1 secondo la normativa in vigore.

3. Il trattamento dei dati personali avviene con modalità prevalentemente automatizzata esclusivamente da parte del personale dell'Ateneo autorizzato.

L'Ateneo adotta misure organizzative e tecniche adeguate a proteggere i dati personali in suo possesso.

La casella di posta elettronica istituzionale, assegnata al personale al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, è lo strumento di comunicazione tra interessato e Università, tramite la quale saranno inviate tutte le comunicazioni e le informazioni ufficiali relative alla gestione del rapporto e al perseguitamento delle finalità di cui al punto 1.

4. I dati saranno comunicati ad altri soggetti (enti pubblici, consorzi, soggetti privati e organizzazioni sindacali) qualora questi debbano trattarli per eventuali procedimenti di propria competenza in applicazione delle norme di legge, di regolamento e di contrattazione collettiva. I dati saranno, inoltre, comunicati a responsabili del trattamento formalmente nominati. I dati saranno comunicati anche all'estero (es. in caso di mobilità internazionale e progetti di ricerca), assicurando l'adozione di adeguate garanzie così come previsto dagli artt. 44 e ss del GDPR.

I dati saranno oggetto di diffusione per finalità di legge e per gli adempimenti legati alla normativa anticorruzione e trasparenza.

5. Il trattamento può riguardare anche dati personali rientranti nel novero dei dati particolari, ad esempio dati idonei a rivelare lo stato di salute e dati giudiziari.

I dati sanitari e i dati giudiziari saranno trattati nella misura strettamente necessaria allo svolgimento delle finalità indicate al punto 1.

6. I dati personali vengono conservati per tutto il periodo necessario allo svolgimento delle finalità indicate al punto 1, in particolare i log di accesso ai software di gestione e di posta elettronica sono conservati per 6 mesi, i metadati di posta elettronica sono conservati per 21 giorni, fatte salve esigenze legate alla sicurezza informatica.

7. Il Titolare del trattamento è l'Università di Pisa con sede in Pisa Lungarno Pacinotti 43, nella persona del Rettore pro tempore, che potrà essere contattato al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.unipi.it.

8. Il Designato al trattamento è il Dirigente della Direzione del Personale. Per i trattamenti relativi ai rapporti di lavoro autonomo, borse di ricerca, borse di studio e di approfondimento, Designato al trattamento è il Direttore di Dipartimento/Centro, Presidente di Sistema che gestisce lo specifico rapporto.

9. Presso il Titolare del trattamento è presente il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE n. 679/2016. Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti indirizzi:

e-mail: responsabileprotezionedati@unipi.it; PEC: responsabileprotezionedati@pec.unipi.it

10. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti di cui alle sezioni 2, 3 e 4 del Capo III del Regolamento UE n. 679/2016 (es. diritti di informazione e accesso, di rettifica e cancellazione, di limitazione e di opposizione al trattamento, di portabilità dei dati personali).

11. Lei ha il diritto di presentare un reclamo all'autorità di controllo (in Italia l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, www.garanteprivacy.it, e-mail: protocollo@gpdp.it PEC: protocollo@pec.gpdp.it, centralino tel. 06696771).

12. La presente Informativa potrebbe subire variazioni. Si consiglia, quindi, di verificarla regolarmente e di riferirsi alla versione più aggiornata.