

## **INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13 DEL GDPR 2016/679**

### **SETTORE PERSONALE ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE**

#### **SEZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Informativa ai sensi degli art. 13 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale

#### **Finalità di trattamento**

Il Comune di Collegno tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per l'erogazione dei seguenti servizi:

#### **UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE**

Procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, in somministrazione (concorsi - procedure selettive - mobilità esterne e interne - progressioni verticali e orizzontali) - Procedure selettive relative a conferimenti di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione

#### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | sì   |

Procedure di assegnazione del personale ai vari settori, servizi, uffici (assegnazioni, trasferimenti, mobilità interne)

#### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | no   |
| Dati giudiziari       | no   |

Sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro (procedure amministrative di gestione di scadenze ed aggiornamenti delle idoneità del personale alle mansioni e relative

prescrizioni e limitazioni) - Procedure amministrative per l'accertamento dell'idoneità al lavoro presso le Commissioni Mediche competenti

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, sessuale                                    |
| Dati giudiziari       | no   |

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente e dell'archivio del personale - Ricerca ed elaborazione dati per adempimenti statistici sul personale e sulla relativa spesa

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | sì (casellari, carichi pendenti, sentenze)                       |

Gestione del rapporto di lavoro (presenze e assenze, lavoro a distanza, congedi, recuperi, permessi ed aspettative, missioni fuori sede e relative certificazioni ed attestazioni relative ai servizi prestati) - Supporto amministrativo nei rapporti con l'INAIL per le denunce di infortunio e malattia professionale

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | sì (casellari, carichi pendenti, sentenze)                       |

Istruttoria procedimenti disciplinari a supporto dell'Ufficio procedimenti disciplinari

**Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | sì (casellari, carichi pendenti, sentenze)                       |

Gestione delle relazioni sindacali (permessi sindacali, corrispondenza, rapporti con i sindacati)

**Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sindacali, sessuale, politico                                    |
| Dati giudiziari       | no   |

Procedure di valutazione della performance individuale del personale dipendente, delle posizioni dirigenziali, degli incarichi di Elevata Qualificazione

**Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | no   |

**UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

Gestione stipendi per personale - Predisposizione di atti per la liquidazione del trattamento economico accessorio al personale dipendente - Adempimenti in materia contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, fiscale - Gestione di pratiche di cessione del V° dello stipendio e pignoramento

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, sessuale                                    |
| Dati giudiziari       | sì (provvedimenti AG)  |

Gestione procedure per l'erogazione del trattamento pensionistico del personale cessato, del trattamento di fine servizio, del trattamento di fine rapporto e per la pensione integrativa e complementare

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, curriculari, lavorativi |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, sessuale                                    |
| Dati giudiziari       | no   |

Gestione del trattamento economico, contributivo e fiscale del Sindaco e degli assessori ivi compreso il trattamento di missione - Pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri comunali (elaborazione cedolino paga e rilascio certificazione fiscale)

### **Tipologia di dati trattati**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dati personali comuni | identificativi, anagrafici, di contatto, economici, bancari iban |
| Dati particolari      | sanitari, sindacali, orientamento religioso, sessuale, politico  |
| Dati giudiziari       | no   |

Inoltre, i dati verranno trattati per finalità trasversali a tutti i servizi indicate nel registro dei trattamenti approvato dal Comune.

### **Base giuridica**

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

## **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consentirà di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio.

## **Conservazione**

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa dei Comuni.

## **Modalità di trattamento**

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e informatica e riguarderà le seguenti operazioni:

raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, estrazione, consultazione, uso comunicazione mediante trasmissione, interconnessione, archiviazione, limitazione, cancellazione.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

## **Soggetti che possono trattare i dati**

Titolare, autorizzati, responsabili esterni, in generale tutti i soggetti che prestano un servizio per il Titolare attinente al trattamento dati.

## **Comunicazione e diffusione**

Soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria;

Organi Ispettivi.

Pubbliche amministrazioni, altri soggetti pubblici e/o gestori anche privati (appaltatori) di pubblici servizi per il perseguimento di finalità istituzionali proprie e/o per l'erogazione di servizi pubblici in nome e per conto del Comune di Collegno.

I dati saranno diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale e per tale motivo non si rende necessario il consenso dell'interessato.

## **Trasferimento dati all'estero**

La informiamo che attualmente il Titolare del trattamento non attua trasferimento dei Suoi dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Nel caso decidesse di trasferire i Suoi dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, tale trasferimento avverrà solo in presenza di una decisione di adeguatezza della Commissione Europea o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, secondo comma, solo in presenza di espresso riferimento alle garanzie appropriate o opportune e ai mezzi per ottenere una copia di tali dati o il luogo dove sono stati resi disponibili.

## **Diritti**

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

## **Dati di contatto**

L'interessato potrà rivolgere le sue richieste o esercitare i suoi diritti rivolgendosi ai seguenti contatti:

|          |  |  |
|----------|--|--|
| Titolare | Comune di Collegno<br>Piazza del Municipio, 1 -<br>10093 Collegno (TO) | Centralino Unico: +39 011 40151<br>Pec: <a href="mailto:posta@cert.comune.collegno.to.it">posta@cert.comune.collegno.to.it</a><br>Web: <a href="https://www.comune.collegno.to.it">https://www.comune.collegno.to.it</a> |
| DPO      | Dott.ssa Simona Persi  | Via G. Pernigotti, n. 13 - 15057 TORTONA (AL)<br>- 0131 868844 - <a href="mailto:s.persi@lawcompliance.it">s.persi@lawcompliance.it</a>  |

Presso il Titolare è disponibile l'elenco aggiornato dei Responsabili esterni nominati.

Data ultima revisione, 23.01.2026

**Il Titolare**  
**COMUNE DI COLLEGNO**