

**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE,**

ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), delle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101 e della DGR n. 466 del 17/07/2018.

\*\*\*

Con la presente Le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento, di seguito analiticamente descritto, che verrà effettuato in relazione ai Suoi dati personali, nonché ai diritti che potrà in qualsiasi momento esercitare, ai sensi della disciplina vigente.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO, DELEGATI AL TRATTAMENTO**

*Art.13, par.1, lett. a e art. 14, par. 1, lett. a del Regolamento 2016/679/UE e DGR n. 466 del 17/07/2018*

La Giunta regionale della Campania, con sede legale in Napoli, alla Via Santa Lucia n. 81 è il Titolare del trattamento dei dati personali effettuato dalle Strutture regionali.

Ai sensi della DGR n. 466 del 17/07/2018, i Dirigenti delegati al trattamento dei dati personali nello svolgimento dell'incarico ricevuto sono il Direttore Generale e i dirigenti delle strutture di Staff e delle UU.OO.DD. della Direzione Generale per le Risorse Umane, secondo le competenze dettagliate nel paragrafo ***"FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"***:

- Direttore Generale della DG 501400: dott.ssa **Maria Messina** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962759 - mail: [maria.messina@regione.campania.it](mailto:maria.messina@regione.campania.it);
- Dirigente dello Staff 501491: dott.ssa **Luisa Aliperta** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962389 - mail: [luisa.aliperta@regione.campania.it](mailto:luisa.aliperta@regione.campania.it);
- Vice Direttore con funzioni Vicarie, Dirigente dello Staff 501492: **dott. Lorenzo Masi** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962172 -mail: [lorenzo.masi@regione.campania.it](mailto:lorenzo.masi@regione.campania.it);
- Dirigente dello Staff 501493: dott. **Bruno De Filippis** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli- Telefono: 0817962291 - mail: [bruno.defilippis@regione.campania.it](mailto:bruno.defilippis@regione.campania.it);
- Dirigente della U.O.D. 50.14.01: dott. ssa **Rossana De Maio**-Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962696 -mail: [rossana.demaio@regione.campania.it](mailto:rossana.demaio@regione.campania.it);
- Dirigente della UOD 50.14.02: dott.ssa **Ornella Famiglietti** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962773; mail: [ornella.famiglietti@regione.campania.it](mailto:ornella.famiglietti@regione.campania.it);
- Dirigente della U.O.D.50.14.03: dott.ssa **Maria Stefania Panza** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962135; mail: [mariastefania.panza@regione.campania.it](mailto:mariastefania.panza@regione.campania.it);
- Dirigente della UOD 50.14.04: dott. **Emiliano Buglione** – Indirizzo: via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli mail: [emiliano.buglione@regione.campania.it](mailto:emiliano.buglione@regione.campania.it); tel. 081.796 2116.
- Dirigente della U.O.D.50.14.05: dott. **Salvatore De Maio**- Indirizzo: Via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli - telefono: 081 7962249; mail: [salvatore.demaio@regione.campania.it](mailto:salvatore.demaio@regione.campania.it).
- Dirigente della U.O.D.50.14.07 dott. **Eduardo Ascione**- Indirizzo: Via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli - telefono: 081 796 2108; mail: [eduardo.ascione@regione.campania.it](mailto:eduardo.ascione@regione.campania.it).
- Dirigente della UOD 08: dott. **Antonio De Falco** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono:081 7962170 mail: [antonio.defalco@regione.campania.it](mailto:antonio.defalco@regione.campania.it).
- Dirigente della UOD 50.14.12: dott. **Giuseppe Filippone** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono:081 7962035 mail: [giuseppe.filippone@regione.campania.it](mailto:giuseppe.filippone@regione.campania.it).
- Dirigente della UOD 50.14.13: dott. **Giovanni Mastroianni** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono:081 7962869; mail: [giovanni.mastroianni@regione.campania.it](mailto:giovanni.mastroianni@regione.campania.it).

## DATA PROTECTION OFFICER

Art.13, par.1, lett. b) e art.14, par.1, lett. b) del Regolamento 2016/679/UE

I dati di contatto del Responsabile della Protezione Dati (*Data Protection Officer*), nominato con D.P.G.R.C. n. 62 del 7/6/2023, sono: Dott. Mauro Ferrara, tel. 081.796.2413; mail: [dpo@regione.campania.it](mailto:dpo@regione.campania.it); pec: [dpo@pec.regione.campania.it](mailto:dpo@pec.regione.campania.it)

## FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.13, par.1, lett. c) e art.14, par.1, lett. c) del Regolamento 2016/679/UE

I Suoi dati saranno trattati secondo i principi di cui all'art.5 del G.D.P.R. 2016/679.

I dati personali che trattiamo vengono acquisiti e conservati nei supporti di memorizzazione dei *personal computer* in uso alle Persone autorizzate al trattamento e sono protetti da misure di sicurezza garantite dalla Direzione Generale per la Ricerca Scientifica. L'accesso a tali mezzi del trattamento è consentito solo a soggetti delegati direttamente dal Titolare ovvero autorizzati dal Delegato. Tale accesso è strettamente personale e avviene mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione unicamente in possesso dei singoli utenti. I dati personali sono inoltre conservati anche su supporti cartacei, adeguatamente custoditi e protetti da indebiti accessi da parte di soggetti non a ciò autorizzati.

I dati personali da Lei forniti o direttamente acquisiti - tramite altri Uffici della Giunta, dalle altre Amministrazioni pubbliche competenti *ratione materiae*, da altri Enti Pubblici non economici, o Enti di diritto pubblico etc, dalle banche dati in uso presso la Direzione Generale per le Risorse Umane, tramite l'esame del suo fascicolo personale, formato, custodito e gestito dalla U.O.D. Stato Giuridico ed Inquadramento del Personale o dalle strutture della Direzione - sono necessari per l'espletamento dell'attività di competenza necessaria a dar seguito all'istruttoria finalizzata alla prestazione di servizi, come di seguito:

50 14 00 DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE: Compiti di cui agli artt. 8 e 27 del Regolamento n. 12/2011;

50 14 91 STAFF - funzioni di supporto tecnico-operativo: Gestione del protocollo, Gestione dati valutazione performance del personale della DG; Attività ispettiva; Ordinaria gestione del personale in servizio; gestione informatizzata delle presenze/assenze; Comunicazioni dati attinenti la gestione del personale ai sensi di legge, anche per il tramite dei sistemi di banche dati dedicate; Monitoraggio statistiche dati del personale/ presenze/assenze; Acquisizione giudizi di idoneità a seguito dei controlli disposti dal datore di lavoro; Gestione altri adempimenti connessi; Gestione caselle di posta della struttura e posta in entrata/uscita; Gestione archivio cartaceo; Eventuale trattamento di dati di dipendenti che, ricorrano, anche impropriamente, allo Staff 50.14.91;

50 14 92 STAFF - funzioni di supporto tecnico amministrativo: Programmazione del fabbisogno del personale - Reclutamento - assunzioni - Progressioni di carriera - comandi - mobilità e Vice Direttore;

50 14 93 STAFF - Coordinamento attività piano della performance:

Procedimento di aggiornamento dello SMIVAP-Attività finalizzate all'elaborazione del Piano della Performance - Coordinamento del Monitoraggio ed aggiornamento del Piano della Performance-Attività finalizzate all'elaborazione della Relazione sulla Performance- Raccordo con la Struttura di Supporto all'OIV e con i Controller in tutte le fasi del ciclo della Performance- Raccordo con le strutture regionali, l'Ufficio competente presso gli UDCP e con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza-Eventuale trattamento di dati personali di dipendenti che, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, ricorrano, anche impropriamente, allo Staff 50.14.93 -Trattamento dati di performance individuale presenti sulla piattaforma dedicata- Gestione mail della struttura e posta in entrata/uscita;

50 14 01 Stato giuridico ed Inquadramento del personale - Applicazione istituti normativi e contrattuali: Conferimento, verifica e riconversione dei profili professionali; attività di monitoraggio della dotazione organica in relazione alle singole categorie. Procedure di inquadramento in applicazione di istituti normativi e/o in esecuzione di giudicati; procedimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro; tenuta archivio generale dei fascicoli personali dei dipendenti della giunta;

50 14 02 Ufficio disciplinare ed esecuzione giudicati: Esecuzione giudicati - Procedimenti disciplinari - Procedimenti di responsabilità dirigenziale - Supporto al Comitato dei Garanti; Richieste ad uffici interni ed esterni all'Ente di notizie personali, anche particolari; Predisposizioni circolari e direttive in materia - Esecuzione sentenze di competenza della Direzione Generale Risorse Umane; Istruttoria riconoscimento debiti fuori bilancio, proposte di deliberazioni, impegno della spesa, liquidazione delle somme in base al dispositivo della sentenza, comunicazioni varie con i creditori;

50 14 03 Rapporti con le OO.SS.- Istituti contrattuali adempimenti connessi: Gestione relazioni con le OO.SS. Comparto e Area Dirigenza – Adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. n.165 del 30/03/2001: Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio; Elaborazione di proposte di CCDI e di applicazione degli istituti contrattuali della produttività e delle posizioni organizzative - Adempimenti connessi alle relazioni con il Comitato Unico di Garanzia e con la Conferenza delle Regioni. CRAL. Adempimenti di competenza della Direzione in ordine all'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, alla copertura assicurativa dei dipendenti inviati in missione e alla stipula delle polizze assicurative per la dirigenza e per il personale del comparto titolare di posizione organizzativa;

50 14 04 Posizioni organizzative - Formazione del personale - Contenzioso del lavoro – Processi di customer satisfaction – Benchmarking: Analisi dei fabbisogni formativi - Progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi da destinare sia al personale dirigente che a quello del comparto - Accordi con istituti di alta formazione - Adempimenti connessi all'attuazione di tirocini formativi. Gestione del contenzioso del lavoro del Personale della Giunta regionale in collaborazione con l'Avvocatura regionale. Gestione banca dati curricula dei responsabili di posizioni organizzative - Gestione dell'istituto contrattuale delle posizioni organizzative - Incarichi di responsabilità e relativo monitoraggio - Elaborazione proposte di miglioramento dei servizi erogati a seguito di analisi di benchmarking e customer satisfaction;

50 14 05 Trattamento economico personale regionale e comando-gestione procedure stipendiali e adempimenti connessi-gestione servizio contributivo-costituzione e monitoraggio fondi dirigenti e comparto: Competenze stipendiali mensili - Liquidazione mensile trattamento economico accessorio - Liquidazione arretrati e/o aggiornamenti economici per applicazioni contrattuali. Predisposizione certificazioni annuali modello CUD e modello 770 parte fiscale. Gestione del rapporto contributivo sia pensionistico che previdenziale dei dipendenti della Giunta regionale; Inoltro telematico agli enti previdenziali delle relative denunce mensili (DMA e UNIEMENS) e della certificazione annuale Modello 770 parte contributiva. Gestione recuperi - conguagli, calcolo interessi e rivalutazione monetarie relativi ad esecuzione giudicati. Costituzione e monitoraggio dei fondi delle risorse decentrate destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. Determinazione dei premi di produttività in esito ai processi di valutazione individuale, tenuto conto degli istituti contrattuali;

50 14 07 Quiescenza - certificazione posizioni assicurative - assicurazione sociale vita Previdenza - adempimenti connessi ai benefici contrattuali - conto annuale - L. 336/70: Istruttoria e certificazione pratiche cessazione dal servizio per vecchiaia, anzianità e inabilità - Certificazione dati per l'ente previdenziale in ordine alle richieste di ricongiunzione e riscatto per servizi prestati precedentemente a quello regionale, per gli anni di corso legale di laurea, per servizio militare a fini pensionistici o TFS- Istruttoria pratiche erogazione indennità di lutto per decesso dell'iscritto o di un suo familiare da parte dell'Inps ex INPDAP- Liquidazione oneri contributivi che la legge pone a carico del datore di lavoro e relativi ai recuperi del valore capitale dei benefici concessi in sede di TFS/TFR dall'Inps ex Inpdap agli ex dipendenti del ruolo della Giunta regionale della Campania - Verifica servizi utili ai fini del raggiungimento del diritto a pensione- Rapporti con l'INAIL, verifiche e controllo denunce e infortuni, adempimenti contabili per indennità di inabilità temporanea. Posizioni assicurative e pagamento premio annuale all'INAIL- Istruttoria ai provvedimenti di corresponsione dell'indennità premio di fine servizio da parte dell'Inps ex INPDAP. Liquidazione dell'indennità supplementare di fine servizio per il periodo prestato alla Regione Campania. Conto annuale;

50 14 08 Assistenza fiscale - credito e trattenute extra fiscali-gestione servizio assistenziale-monitoraggio spesa del personale: Cessione del quinto dello stipendio sulla base di contratti di finanziamento tra società finanziarie e dipendenti della Giunta Regionale (rilascio dei certificati di stipendio e, successivamente alla notifica dei contratti, rilascio dell'atto di benessere alla cessione). Istruttoria delle richieste di prestiti pluriennali e di piccoli prestiti all' Inps ex INPDAP da parte dei dipendenti regionali. Assistenza fiscale ai dipendenti della Giunta Regionale e rapporti con CAF esterni. Trasmissione dei dati relativi alle dichiarazioni contenute nei modelli 730 all'Agenzia delle Entrate. Ricevimento dei modelli 730 – 4 dai CAF esterni. Trasmissione al competente Settore dei dati relativi ai modelli 730 e 730 – 4 ai fini dei rimborsi o dei versamenti in busta paga dei dipendenti interessati - Pignoramento presso terzi e applicazione relative ordinanze di assegnazione c/terzi e ordinanze di attribuzione di assegni alimentari e divorzili - Trattenute extra fiscali. Adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni per il nucleo familiare e delle detrazioni da lavoro dipendente e per familiari a carico - Monitoraggio spesa del personale.

50 14 12 Conferimento incarichi dirigenziali: Adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali: monitoraggio scadenze, gestione delle procedure di interpello e conseguente creazione di una banca dati dedicata – attività propedeutiche al conferimento degli incarichi in conformità con le disposizioni vigenti in materia – predisposizione degli atti propedeutici alla nomina delle relative Commissioni di valutazione e gestione degli adempimenti connessi – gestione dell'archivio cartaceo.

50 14 13 Sistemi informativi di gestione del personale: Raccordo con l'Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale per la gestione del sistema informativo per l'amministrazione dei dipendenti della Giunta regionale della Campania. Reportistica e flussi informativi di competenza della Direzione Generale per le Risorse Umane per la digitalizzazione dei relativi flussi documentali.

#### **BASE GIURIDICA**

*Art.13, par.1, lett.c e art.14, par.1, lett.c del Regolamento (UE) 2016/679 e artt. 2- ter e 2-sexies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101*

Il trattamento dei Suoi dati personali per la finalità di cui al paragrafo precedente si fonda sulla base legittima prevista dal Regolamento GDPR 679/2016 all'art. 6, par. 1, lett. c (*"il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento"*) e all'art. 6, par. 1, lett. e) (*"il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"*), nonché sulle previsioni dell'art. 2-ter del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

Il trattamento delle particolari categorie di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento è effettuato altresì sulla base delle previsioni di cui all'articolo 2-sexies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato ed integrato dal D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101.

#### **NATURA E CATEGORIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI**

*Artt.14, par.1, lett. d del Regolamento 2016/679/UE*

Costituiscono oggetto di trattamento i seguenti dati personali, da Lei forniti o acquisiti con le modalità riportate in precedenza, inerenti l'erogazione delle prestazioni della Direzione:

a. dati comuni identificativi (es. nome, cognome, indirizzo fisico, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, fax, codice fiscale, indirizzo/i, e-mail), nonché dati patrimoniali e reddituali, quale dichiarazione dei redditi, situazione patrimoniale, codice IBAN, ecc.;

b. categorie particolari di dati personali, ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento, relativi eventualmente a particolari condizioni di salute o relativi all'esistenza di condanne penali/procedimenti disciplinari, necessari per l'istruttoria di tutte le pratiche di competenza delle strutture della direzione, in particolare per l'istruttoria delle pratiche di pensione di invalidità/inabilità ai sensi della L. 335/95 o dei benefici di cui alle Leggi 388/2000 e 336/1970 ovvero per l'istruttoria delle pratiche di sistemazione previdenziale nonché quelle pensionistiche, disciplinari, ispettive, retributive ovvero in ambito di contenzioso.

Il trattamento delle particolari categorie di dati personali, di cui alla precedente lettera b., è necessario in quanto rilevante per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 2-sexties, comma 2, lettera a, l e dd) del D. Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

### **MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO**

*Art.13, par.2, lett.e del Regolamento 2016/679/UE*

Il conferimento dei Suoi dati personali relativi alle finalità sopra indicate ha natura obbligatoria (in quanto indispensabile ai fini dell'adempimento delle finalità istituzionali cui sono preposte le strutture della Direzione); senza di esso, il Titolare e i Delegati non possono dar luogo all'esecuzione dei loro compiti con pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse.

### **DESTINATARI (o CATEGORIE DI DESTINARI) DI DATI PERSONALI**

*Art.13, par.1, lett.e e art.14, par.1, lett.e del Regolamento 2016/679/UE*

I Suoi dati personali non saranno diffusi. Potranno essere trattati solo dai Delegati al trattamento o da dipendenti autorizzati che hanno ricevuto specifiche ed adeguate istruzioni ed apposite autorizzazioni.

Le categorie di destinatari cui potranno essere comunicati i Suoi dati sono le seguenti:

- Pubbliche Autorità, che hanno accesso ai dati personali in forza di provvedimenti normativi o amministrativi;
- Amministrazioni pubbliche competenti *ratione materiae* per l'espletamento dell'attività di controllo (es. Enti locali, Università, INPS, Ministero della Giustizia, Ordini Professionali, MEF, Camera di Commercio, ecc.);
- altri Uffici dell'Amministrazione regionale coinvolti nei procedimenti di competenza delle strutture della Direzione generale per le Risorse Umane (es. Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, Ufficio di appartenenza dell'interessato, le strutture della Direzione Generale per le Risorse Umane, l'Ufficio del Datore di Lavoro ex D. Lgs. 81/2008, la Direzione Generale per le Risorse Strumentali, ecc.).

In nessun caso i dati personali dell'interessato saranno trasferiti a terzi, in Italia e all'Estero, né saranno utilizzati per finalità non dichiarate nella presente informativa.

### **DURATA DEL TRATTAMENTO - PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

*Art.13, par.2, lett. a) e art.14, par.1, lett. a) del Regolamento 2016/679/UE*

Nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 Regolamento 2016/679/UE, i Suoi dati personali saranno conservati per tutta la durata delle attività finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali delle strutture della Direzione.

I dati personali potranno essere conservati per periodi più lunghi per essere trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, del Regolamento 2016/679/UE.

A prescindere dalla determinazione dell'interessato alla loro rimozione, i dati personali saranno in ogni caso conservati secondo i termini previsti dalla vigente normativa e/o dai regolamenti nazionali, al fine esclusivo di garantire gli adempimenti specifici, propri delle attività di competenza dell'Ufficio.

Sono fatti salvi i casi in cui si dovessero far valere in giudizio questioni afferenti le attività di competenza dell'Ufficio, nel qual caso i dati personali dell'Interessato, esclusivamente quelli necessari per tali finalità, saranno trattati per il tempo indispensabile al loro perseguimento.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

*Art.13, par.2, lett. b) e art.14, par.2, lett. c) del Regolamento 2016/679/UE e della DGR n. 466 del 17/07/2018*

Le comunichiamo che potrà esercitare i diritti di cui al Reg. (UE) 2016/679, di seguito analiticamente descritti:

**- Diritto di accesso ex art. 15**

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali relativo ai Suoi dati, di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza ed in tal caso, di ottenere l'accesso ai suddetti dati. In ogni caso ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

**- Diritto di rettifica ex art. 16**

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, l'integrazione, l'aggiornamento nonché la rettifica dei Suoi dati personali senza ingiustificato ritardo.

**- Diritto alla cancellazione ex art. 17**

Ha diritto di ottenere, dal Titolare del trattamento, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, senza ingiustificato ritardo, nei casi in cui ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 17 (dati personali non più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o trattati, revoca del consenso ed insussistenza di altro fondamento giuridico per il trattamento, dati personali trattati illecitamente, esercizio del diritto di opposizione, ecc.).

**- Diritto di limitazione del trattamento ex art. 18**

Ha diritto di ottenere, dal Titolare, la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi espressamente previsti dal Regolamento, ovvero quando: contesta l'esattezza dei dati, il trattamento è illecito e chiede che ne sia meramente limitato l'utilizzo, i dati sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o si è opposto al trattamento per motivi legittimi.

Se il trattamento è limitato, i dati personali saranno trattati solo con il Suo esplicito consenso. Il Titolare è tenuto ad informarla prima che la limitazione sia revocata.

**- Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento ex art. 19**

Ha diritto ad ottenere che il titolare del trattamento comunichi a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Ha diritto ad ottenere che il titolare del trattamento le comunichi tali destinatari qualora lo richieda.

**- Diritto di opposizione ex art. 21**

Ha diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali che lo riguardano. Verrà, comunque, effettuato dal Titolare del trattamento un bilanciamento tra i Suoi interessi ed i motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento (tra cui, ad esempio, accertamento, esercizio e difesa di un diritto in sede giudiziaria, ecc.).

Le richieste per l'esercizio dei suindicati diritti vanno rivolte direttamente alla Direzione Generale per le Risorse Umane, che provvederà al successivo inoltro alla struttura interessata della Direzione, individuata come delegata dal titolare ai sensi della D.G.R. sopra richiamata.

e-mail: [dg.14@regione.campania.it](mailto:dg.14@regione.campania.it).

La informiamo, inoltre, che può proporre **reclamo** motivato in ordine ai Trattamenti al Garante per la Protezione dei Dati Personali (art. 57, par. 1, lett. f, Reg. 679/2016) ai sensi delle disposizioni di cui al Capo I, Titolo I, Parte III del D. Lgs. 101/2018:

via e-mail, all'indirizzo: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it)

via pec: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)

oppure via posta, al Garante per la Protezione dei Dati Personali, che ha sede in Roma (Italia), Piazza Venezia 11, cap 00187

Ovvero alternativamente mediante ricorso all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 140-bis del D. Lgs. 101/2018.

### **PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO**

*Art.13, par.2, lett. f) e art.14, par.2, lett. g) del Regolamento 2016/679/UE e della DGR n. 466 del 17/07/2018*

Il trattamento sarà svolto in forma prevalentemente non automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR 2016/ 679.