

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 dei Settori e delle UU.OO.SS. della Direzione Generale per le Risorse Umane, secondo le competenze dettagliate nel paragrafo "**FINALITÀ SPECIFICHE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**":

- Direttore Generale della DG 201.00.00: dott.ssa **Maria Messina** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962759 - mail: maria.messina@regione.campania.it ;

- Dirigente del Settore 201.01.00: dott.ssa **Luisa Aliperta** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono: 0817962389 - mail: luisa.aliperta@regione.campania.it ;

- Dirigente del Settore 201.02.00: dott. **Lorenzo Masi** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono: 0817962172 -mail: lorenzo.masi@regione.campania.it ;

- Dirigente del Settore 201.03.00: dott. **Salvatore De Maio**- Indirizzo: Via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli - telefono: 081 7962249; mail: salvatore.demaio@regione.campania.it ;

- Dirigente ad interim della UOS 201.00.01: dott.ssa **Maria Messina** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962759 - mail: maria.messina@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.00.02: dott. **Emiliano Buglione** – Indirizzo: via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono 081.796 2116; mail: emiliano.buglione@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.00.03: dott.ssa **Ornella Famiglietti** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962773; mail: ornella.famiglietti@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.00.04: dott. **Giovanni Mastroianni** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono:081 7962869; mail: giovanni.mastroianni@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.01.01: dott. **Giuseppe Filippone** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono:081 7962035 mail: giuseppe.filippone@regione.campania.it ;

Dirigente ad interim della UOS 201.01.02: dott. **Giuseppe Filippone** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono:081 7962035 mail: giuseppe.filippone@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.02.01: dott.ssa **Rossana De Maio** -Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono: 0817962696 -mail: rossana.demaio@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.02.02: dott. **Eduardo Ascione** - Indirizzo: Via S. Lucia, 81 – 80134 Napoli - telefono: 081 796 2108; mail: eduardo.ascione@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.03.01: dott.ssa **Maria Stefania Panza** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli -Telefono: 0817962135; mail: mariastefania.panza@regione.campania.it ;

- Dirigente della UOS 201.03.02: dott. **Antonio De Falco** - Indirizzo: Via Santa Lucia, 81 – 80134 Napoli - Telefono:081 7962170 mail: antonio.defalco@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. 0817962227 – 5716; mail: dpo@regione.campania.it; pec: 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 dall' Ufficio Speciale per l'Amministrazione Digitale. 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 Risorse Umane, tramite l'esame del suo fascicolo personale, formato, custodito e gestito dalla UOS 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:

201.00.00 DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE: Compiti di cui alla Legge Regionale n.6 del 15/05/2024 e alla DGRC n.408/2024: Formula proposte volte al riordino e al dimensionamento delle strutture, nonché di innovazione organizzativa e amministrativa, di semplificazione delle procedure, di pianificazione del personale. Si occupa della gestione del sistema informativo per l'amministrazione delle risorse umane della Giunta Regionale della Campania in coerenza con l'evoluzione del processo di digitalizzazione della P.A. ed in raccordo con il competente Ufficio Speciale. Si occupa della formazione del personale, cura gli adempimenti relativi ai tirocini formativi, agli accordi con gli Istituti di Alta Formazione, all'organizzazione del personale. È competente in materia di inquadramento, stato giuridico del personale, sistema dei profili professionali, procedure di reclutamento e concorsuali. Si occupa dei procedimenti disciplinari. Cura le attività per il conferimento di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione. Intrattiene i rapporti con le organizzazioni sindacali in materia di personale. Garantisce la gestione del contenzioso del lavoro del personale della Giunta Regionale in collaborazione con l'Avvocatura. Cura gli adempimenti relativi ai contratti nazionali, ai contratti decentrati integrativi, all'applicazione degli istituti contrattuali, ai comandi ed ai trasferimenti da e verso altri Enti. Provvede alla gestione del trattamento economico, delle pratiche di quiescenza, previdenza e di erogazione del premio di fine servizio nonché di riconoscimento dell'indennità economico-previdenziale. Assicura l'assistenza fiscale ai dipendenti regionali, occupandosi anche di

credito e trattenute extra fiscali. Effettua il monitoraggio della spesa del personale. Cura il sistema di misurazione e valutazione della Performance. Svolge le attività finalizzate all'elaborazione del PIAO e delle relative sottosezioni, compreso il Piano della Performance, il relativo monitoraggio e la rendicontazione. Garantisce le funzioni di supporto tecnico alle attività di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). È competente in materia di Comitato Unico di garanzia (CUG) per l'individuazione e la realizzazione di piani di azioni positive al fine di favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, anche attraverso la promozione ed il potenziamento di iniziative volte ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro, migliorando la diffusione della cultura delle pari opportunità. Assicura ogni altra funzione regionale negli ambiti di competenza di cui all'articolo 14, comma 1, lett. a) della L.R. 15 maggio 2024 n. 6. Le funzioni non specificamente declinate nel presente Allegato si intendono ricomprese nella responsabilità gestionale della struttura amministrativa di primo livello;

201.01.00 SETTORE - INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA - SERVIZIO ISPETTIVO – SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI PROGRAMMATICI DELLA DIREZIONE – MONITORAGGIO POLICY DI TRASPARENZA E PERFORMANCE - INCARICHI DIRIGENZIALI. ELEVATE QUALIFICAZIONI. FORMAZIONE DEL PERSONALE: Coordinamento delle UU.OO.SS. in cui si articola il settore. Assetto organizzativo delle strutture ordinarie della Giunta anche attraverso analisi di benchmarking. Istruttoria delle proposte di istituzione, adeguamento e soppressione delle strutture regionali in relazione all'evolversi dell'assetto organizzativo istituzionale. Incarichi dirigenziali. Elevate Qualificazioni. Formazione del personale. Attività ispettiva sul personale della Giunta regionale ai sensi della D.G.R. n.844/2018 e ss.mm.ii. Controllo a campione sui dati delle presenze/assenze, sullo svolgimento di attività extraistituzionali. Sopralluoghi e visite ispettive. Statistica dei tassi di assenza ai fini dei previsti obblighi di pubblicità. Supporto al Direttore generale negli adempimenti relativi alla gestione del personale, alla trasparenza ed anticorruzione ed alla predisposizione dei documenti strategici/programmatici dell'Ente in raccordo con gli Uffici competenti ratione materiae. Monitoraggio della policy di trasparenza ex D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii. e degli adempimenti del ciclo della performance nell'ambito della SPL. Affari generali;

201.02.00 SETTORE – PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - RECLUTAMENTO, ASSUNZIONI – INQUADRAMENTO, STATO GIURIDICO -PROGRESSIONI DI CARRIERA - MOBILITÀ-COMANDI-DISTACCHI-ASSEGNAZIONI TEMPORANEE - QUIESCENZA E PREVIDENZA: Coordinamento delle UU.OO.SS. in cui si articola il Settore. Ricognizione dei fabbisogni di personale dell'Ente. Modalità di svolgimento delle procedure concorsuali e delle procedure assunzionali agli impieghi nella Giunta Regionale della Campania. Assolvimento delle quote d'obbligo delle Categorie Protette e Disabili (ex art. 9, comma 6, L.n. 68/1999). Inquadramento e stato giuridico del personale. Applicazione istituti normativi e contrattuali. Differenziali stipendiali. Progressioni tra le Aree del Comparto. Procedure in materia di mobilità interna ed esterna, compensativa o interscambio. Assegnazioni temporanee. Comandi e distacchi in entrata ed in uscita. Istruttoria per i provvedimenti di assegnazione e di trasferimento di personale alle Strutture della Giunta Regionale. Contenzioso ratione materiae. Quiescenza, previdenza, certificazione posizioni assicurative; assicurazione sociale vita, benefici contrattuali, assicurazione INAIL; conto annuale del personale;

201.03.00 SETTORE - TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE REGIONALE E COMANDATO - GESTIONE PROCEDURE STIPENDIALI E ADEMPIMENTI CONNESSI- GESTIONE SERVIZIO CONTRIBUTIVO-COSTITUZIONE E MONITORAGGIO FONDI DIRIGENTI E COMPARTO. RAPPORTI CON LE OO.SS. ISTITUTI CONTRATTUALI ED ADEMPIMENTI CONNESSI. ASSISTENZA FISCALE. TRATTENUTE EXTRA FISCALI. MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO E DELLA SPESA DEL PERSONALE. ESECUZIONE GIUDICATI: Coordinamento delle UU.OO.SS. in cui si articola il Settore. Competenze stipendiali e trattamento economico accessorio. Aggiornamenti economici per applicazioni contrattuali. Predisposizione certificazioni annuali modello CU. Gestione del rapporto contributivo, pensionistico e previdenziale dei dipendenti della Giunta regionale; inoltre delle relative denunce mensili (DMA e UNIEMENS). Recupero -

conguagli, calcolo interessi e rivalutazioni monetarie relative ad esecuzione giudicati. Costituzione e monitoraggio dei fondi delle risorse decentrate destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. Rapporti con le OO.SS., istituti contrattuali ed adempimenti connessi. Contrattazione decentrata. Determinazione dei premi di performance in esito ai processi di valutazione individuale. Contenzioso razione materiae. Assistenza fiscale. Monitoraggio della spesa del personale. Monitoraggio del contenzioso del personale. Debiti fuori bilancio ed esecuzione giudicati;

201.00.01 UOS - Struttura Tecnica di supporto all'O.I.V.: Funzioni di supporto alle attività attribuite all'O.I.V. mediante istruttoria per: - l'elaborazione e la diffusione delle linee guida per l'attuazione degli strumenti per la qualità dei servizi; - la proposta, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, di valutazione annuale dei dirigenti di vertice; - il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni; - la validazione della Relazione sulla performance; - la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità; il monitoraggio della correttezza dei processi di misurazione e valutazione; l'esercizio delle attività di controllo strategico; - la verifica della coerenza tra gli obiettivi delle sottosezioni Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO; - il monitoraggio dell'operatività dei Sistemi di controllo in materia di performance, anticorruzione e trasparenza degli Enti strumentali della Regione Campania, ad eccezione degli enti e delle aziende del Servizio sanitario regionale;

201.00.02 UOS - Attività del ciclo della performance: Attività inerenti all'elaborazione della sottosezione performance del PIAO, e relativo monitoraggio e rendicontazione. Gestione delle fasi di assegnazione degli obiettivi individuali e della valutazione finale: adempimenti connessi. Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance. Raccordo e supporto alle strutture regionali in materia di performance. Gestione amministrativa della piattaforma informatica del ciclo della performance. Predisposizione circolari in materia di performance;

201.00.03 UOS - Ufficio disciplinare: Procedimenti disciplinari. Procedimenti di responsabilità dirigenziale. Supporto al Comitato dei Garanti. Predisposizione di circolari e direttive in materia;

201.00.04 UOS - Sistemi informativi di gestione del personale: Gestione del sistema informativo per l'amministrazione delle Risorse Umane della Giunta regionale della Campania in raccordo con l'Ufficio Speciale per l'Amministrazione Digitale. Produzione della reportistica e dei flussi digitali di competenza della Direzione Generale per le Risorse Umane;

201.01.01 UOS - 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 istruttorie propedeutiche al conferimento degli incarichi in conformità con le disposizioni vigenti in materia e predisposizione dei relativi provvedimenti. Predisposizione e istruttoria degli atti propedeutici alla nomina delle relative Commissioni di valutazione e gestione degli adempimenti connessi. Pubblicazione sul Portale della Regione Campania della documentazione prevista dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dall'art. 20, comma 3, del D.lgs. 39/2013. Controlli sulle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità presentate dai dirigenti annualmente e all'atto del conferimento dell'incarico;

201.01.02 UOS - Gestione, Formazione e Sviluppo del personale - Elevate Qualificazioni: Analisi dei fabbisogni formativi del personale della Giunta Regionale. Progettazione, pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione degli interventi formativi. Adempimenti connessi all'attuazione di tirocini formativi curriculari presso le SPL. Adempimenti relativi all'istituto contrattuale degli incarichi di elevata qualificazione e agli incarichi di specifiche responsabilità del personale di ruolo della Giunta regionale. Elaborazione proposte di miglioramento dei servizi erogati a seguito di analisi di benchmarking e customer satisfaction;

201.02.01 UOS - Stato giuridico ed Inquadramento del personale - Applicazione istituti normativi e contrattuali: Procedure di inquadramento ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto nonché in esecuzione dei giudicati. Applicazione istituti normativi e del CCNL. Sistema dei profili professionali. Tenuta archivio generale dei fascicoli personali dei dipendenti della Giunta. Attività di monitoraggio del personale in relazione alle Aree contrattuali. Elaborazione circolari per le materie di competenza. Responsabile Sistema telematico PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni e L. 104/1992. Contenzioso razione materiae;

201.02.02 UOS - Quiescenza – Previdenza - Certificazione posizioni assicurative - Assicurazione sociale vita - Adempimenti connessi ai benefici contrattuali – Assicurazione INAIL - Conto annuale del personale: Istruttoria e definizione pratiche cessazione dal servizio per vecchiaia, anzianità e inabilità. Certificazione dati in ordine alle richieste di riscatto e ricongiunzione di servizi antecedenti l'immissione nei ruoli regionali. Istruttoria pratiche di TFS e TFR. Istruttoria pratiche erogazione indennità di lutto per decesso dell'iscritto o di un suo familiare. Rideterminazione delle pratiche pensionistiche e previdenziali a seguito di progressioni economiche orizzontali e verticali e di applicazione di nuovi istituti del CCNL Funzioni locali. Rimborso all'INPS degli oneri contributivi che la legge pone a carico del datore di lavoro relativi ai recuperi del valore capitale dei benefici concessi in sede pensionistica e previdenziale. Verifica servizi utili ai fini del raggiungimento del diritto alla pensione. Istruttoria e pagamento del premio annuale INAIL per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali del personale regionale. Monitoraggio e supporto alle SPL per denunce di infortuni e malattie professionali. Accertamento ed incasso dei sospesi di entrata INAIL relativi al rimborso, alla Regione, delle indennità di invalidità temporanea conseguenti ad infortuni sul lavoro. Liquidazione dell'indennità supplementare di fine servizio per il periodo prestato presso la Regione Campania. Conto annuale;

201.03.01 UOS - Rapporti con le OO.SS. Istituti contrattuali. Adempimenti connessi: Gestione Relazioni Sindacali: informazione, confronto, elaborazione proposte di CCDI per il personale del Comparto e per l'Area della Dirigenza, diritto di assemblea. Gestione procedura elezione RSU e gestione prerogative sindacali (permessi, distacchi, aspettative) CCNQ 2017 e ss.mm. e ii., adempimenti e procedure connesse alla loro fruizione (PerlaPa-Gedap), quantificazione monte ore permessi sindacali da attribuire a ciascuna OO.SS. rappresentativa Comparto e dirigenza, e alla RSU. Adempimenti di cui all'art. 43 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per la misurazione della rappresentatività sindacale e all'art. 46 comma 8 e ss. per versamento contributi ARAN. Adempimenti e procedure connesse alla gestione delle deleghe sindacali (SAP) e al diritto di sciopero (PerlaPa-Gepas). Adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001: rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra ufficio e adempimenti Anagrafe delle prestazioni – PerlaPa per incarichi della D.G. Risorse Umane. Adempimenti connessi alle relazioni con il Comitato Unico di Garanzia. Adempimenti di competenza della Direzione in ordine all'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto e iniziative per la responsabilità civile per colpa lieve e per la copertura assicurativa dei dipendenti inviati in missione con mezzo proprio ex art. 58 CCNL 16/11/2022, ss. mm. e ii. per il personale non dirigenziale ed ex art. 25 CCNL 11/12/2023 ss. mm. e ii. Dirigenti;

201.03.02 UOS - Monitoraggio e gestione del contenzioso - Debiti fuori bilancio ed esecuzione giudicati di competenza della Direzione Generale - Assistenza fiscale - Credito e trattenute extra fiscali - Gestione servizio assistenziale: Monitoraggio del contenzioso afferente le materie di competenza della Direzione Generale in raccordo con gli uffici competenti razione materiae della D.G. Risorse Umane e dell'Avvocatura regionale. Esecuzione giudicati e debiti fuori bilancio di competenza della Direzione Generale in raccordo con l'Avvocatura regionale. Assistenza fiscale - credito e trattenute extra fiscali - gestione servizio assistenziale. Pignoramenti presso terzi: applicazione delle trattenute mensili, svincolo somme in applicazione delle relative ordinanze di assegnazione c/terzi e ordinanze di attribuzione di assegni alimentari e divorzili.

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-sexies, 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 Risorse Umane (es. Direzione Generale Risorse Finanziarie, Ufficio di appartenenza dell'interessato, le strutture della Direzione Generale Risorse Umane, l'Ufficio del Datore di Lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., 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, ne 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 la 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 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: risorse.umane@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 / urp@gpdp.it
- via fax: 06 696773785
- 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.