

INFORMATIVA E RICHIESTA DI CONSENSO AL DIPENDENTE/CANDIDATO AI SENSI DELLA LEGGE SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Abbiamo previsto una breve introduzione per essere chiari sul significato che alcune parole rivestono all'interno di questa "Informativa", di modo che siano rispettate tutte le norme cogenti in materia di Privacy, con particolare attenzione a quanto previsto da ultimo nel Reg. UE 2016/679.

Lei sarai indicato/a come "Candidato/a", mentre quando parliamo di "noi" o della "Società" facciamo riferimento a. During Spa con sede in Via Cavalli 42 – 10138 Torino – P.Iva e C.F.: 13434210152, società titolare del trattamento dei suoi dati, che fa parte di un gruppo che svolge diverse attività di HR, come ad esempio, somministrazione di lavoro, nella Ricerca e Selezione di personale Permanent, nella Formazione, nell'Outplacement, nell'Executive Search, attraverso azioni di Headhunting, processi di Assessment e nei servizi di consulenza alle Direzioni HR (le "nostre Attività").

Per svolgere le nostre Attività, utilizziamo molteplici sistemi informatici e/o cartacei. In alcuni casi la Società mette a disposizione dei propri candidati un Portale Internet (il "Portale"). Il Portale permette di individuare e candidarsi a posti di lavoro che la Società e le altre società del Gruppo pubblicano e che sono in linea con le competenze, l'esperienza maturata ed i tuoi interessi e che si trovano in luoghi per i quali hai espresso un interesse da un punto di vista lavorativo.

In aggiunta, questa Informativa riguarda i Dati relativi alle persone. Include informazioni, fatti ed opinioni in merito a lei e/o interessi personali ("Sono appassionato/a di auto" per fare un esempio) ivi inclusi quelli definiti aventi natura particolare raccolti presso di Lei, prima o nel corso dell'esecuzione del rapporto di lavoro, relativi a Lei, ai Suoi familiari o conviventi a carico e/o ai componenti del Suo nucleo familiare. Non si tratta di dati che riguardano la Società. Questa tipologia di dati a volte viene chiamata "Dati Personali", "Informazioni Personali Identificabili" oppure "IPI". In questa Informativa utilizziamo il termine "Dati Personali". In ultimo, per "Trattamento" si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. Tutti i dipendenti del gruppo During hanno ricevuto specifiche istruzioni in relazione all'uso dei dati personali necessari per lo svolgimento della propria mansione e sono tenuti al rispetto della policy qui illustrata.

I dati personali che la Società solitamente utilizza comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: nome, data e luogo di nascita, dati personali di contatto (e.mail, telefono) e qualifiche ottenute (istruzione, corsi di formazione, master e stage), documenti comprovanti la sua identità e il suo diritto al lavoro e qualsiasi altro dato riportato sul suo CV. Se è il candidato a contattarci, teniamo in alcuni casi traccia di quella corrispondenza. Possiamo anche raccogliere dati concernenti le sue visite al nostro sito internet/Portale ivi incluso (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) il suo indirizzo IP, browser, timestamp, luogo, dati sul traffico nazionale, dati sulla posizione, weblog e altri dati sulle comunicazioni e sulle risorse cui accedi. Tali informazioni ci consentiranno di semplificare la sua visita al nostro sito internet/Portale in futuro. Potremmo, ad esempio, proporle incarichi che sono gestiti dalle filiali locali che si trovano nel luogo in cui ti trovi quando ci ha contattato.

A. MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I suoi Dati potranno essere trattati con il supporto di mezzi informatici e/o cartacei per le seguenti finalità:

1. Ricerca e selezione del personale:
 - a) per conto di aziende terze che offrono posti di lavoro o incarichi compatibili con il suo curriculum, il quale potrà essere condiviso con quest'ultime.
 - b) da impiegare presso le imprese utilizzatrici delle prestazioni di lavoro in esecuzione di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato ovvero
 - c) per conto proprio.
2. Nel caso di cui ai precedenti punti 1.b e 1.c: esecuzione e gestione del contratto di lavoro a tempo determinato od indeterminato che sarà eventualmente stipulato e conseguente adempimento degli obblighi da esso derivanti, previsti dalla legge, da regolamenti o da contratti collettivi anche aziendali, dalla normativa comunitaria, nei confronti degli istituti previdenziali ed assistenziali e dell'amministrazione finanziaria; statistiche di presenza ed assenza dal lavoro; gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro e più in generale gestione di ogni programma riservato al personale dipendente ovvero ai collaboratori dei Contitolari; rilascio di procure, deleghe, autorizzazioni;
3. valutazione del curriculum professionale, dei profili e delle competenze professionali e loro aggiornamento; definizione dei piani di sviluppo individuali e di carriera; valutazione delle prestazioni;
4. pianificazione economica, predisposizione dei budgets e loro gestione, ivi incluso il controllo delle spese di viaggio;
5. verifica e controllo degli accessi fisici, ivi incluso l'utilizzo di impianti di video sorveglianza, accessi informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e password, regolamentazione dell'accesso agli archivi, di qualunque specie, ai computer, ai data base ed alla rete, alle segreterie telefoniche; gestione delle linee telefoniche e della corrispondenza, anche informatica, verifiche dell'utilizzo delle risorse informatiche ai fini esclusivi della tutela della sicurezza dei dati, inclusi quelli personali;
6. verifica dell'utilizzo dei telefoni, anche in merito ai numeri chiamati e alla durata delle telefonate effettuate, ai fini dell'attribuzione dei relativi costi;
7. adempimento di obblighi derivanti da contratti stipulati dalla Società con i propri clienti;
8. adempimento di obblighi derivanti da contratti di assicurazione diretti alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale, nonché per garantire le pari opportunità;
9. gestione del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale;
10. iscrizione e partecipazione a corsi, sia in Italia che all'estero;
11. stipula a suo favore di assicurazioni non obbligatorie, ivi incluse eventuali pensioni integrative;
12. gestione dei servizi aziendali, quali, ad esempio: predisposizione e distribuzione di rubriche telefoniche o altri elenchi (contenenti oltre ai Dati identificativi anche una Sua fotografia); prenotazione di viaggi e/o trasporto e/o alloggio; servizi di cassa valuta; prenotazione di sale riunioni e servizi di catering e ristoranti; distribuzione di buoni mensa "ticket restaurant"; concessione in uso di beni aziendali quali autovetture, carte di credito, PC fissi e portatili, telefoni cellulari; locazione di appartamenti, residence; invio di comunicazioni e periodici riservati ai dipendenti; gestione della reperibilità dei dipendenti;
13. promozione di attività di marketing, di comunicazione commerciale, anche interattiva, di indagini di mercato ed elaborazioni statistiche, effettuate via fax, e-mail, sms ed mms;

14. I suoi dati aventi natura particolare, che Le ricordiamo essere, a titolo esemplificativo, Dati sullo stato generale di salute, opinioni politiche, religiose o sindacali, adesione ad un sindacato ovvero ad un partito politico, informazioni relative ad origini razziali, presenza di persone portatrici di handicap nel nucleo familiare, etc, saranno trattati esclusivamente per gli adempimenti richiesti da tutte le norme di legge e di contratto connessi e necessari nell'ambito del suo rapporto di lavoro.
15. rispondere o approfondire per eventuali disservizi o reclami;

Il trattamento sarà effettuato direttamente dal Titolare ovvero per il tramite di soggetti terzi, fornitori di servizi all'uopo nominati Responsabili.

B) AMBITO DI CIRCOLAZIONE E COMUNICAZIONE DEI DATI

I suoi Dati saranno comunicati alla società utilizzatrice presso la quale presterà la Sua attività di lavoro a tempo determinato o indeterminato ed a tutte quelle che utilizzeranno le sue prestazioni successivamente, a seguito di specifici contratti o incarichi, nonché agli enti preposti alla previdenza, assicurazione e formazione, secondo le previsioni di legge.

Potranno inoltre avere accesso alle informazioni che La riguardano i dipendenti del Titolare e delle altre società del gruppo, Sooners s.r.l., Making s.r.l., Liberior s.r.l., Barcode Italia s.r.l. che ne abbiano necessità per l'esecuzione delle loro mansioni o in virtù della posizione che ricoprono, ovvero altri soggetti fornitori di servizi per i Contitolari che gli stessi abbiano specificamente nominato responsabili o incaricati del trattamento dei Dati quali la direzione del personale, dirigenti e manager di altre funzioni aziendali che possano avere necessità della sua prestazione, anche temporanea. Tali soggetti, in relazione alla loro mansione, avranno accesso solo ai Dati pertinenti con tale loro mansione, escludendo cioè che tutti i dipendenti dei Contitolari abbiano libero accesso a tutti i Suoi Dati.

1. Il Titolare potrà comunicare i Dati che la riguardano:
- a Pubbliche Amministrazioni in genere (quali, a titolo esemplificativo: Ufficio delle Imposte, INPS, INAIL, Direzione Regionale del Lavoro, Camere di Commercio) per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti;
 - all'Autorità Giudiziaria, a seguito di specifica richiesta formale della stessa;
 - a casse di previdenza complementare ai fini del versamento dei contributi previdenziali aziendali ed individuali;
 - a casse di assistenza integrativa per le relative coperture assicurative e per il pagamento del premio;
 - ad Istituti di Credito per l'effettuazione dei bonifici bancari sul Suo conto corrente, ove da Lei esplicitamente richiesto;
 - alle associazioni e rappresentanze sindacali, anche aziendali, cui Lei abbia conferito delega per il versamento delle relative quote associative da noi trattenute sulla retribuzione in conformità con quanto stabilito dagli accordi sindacali vigenti;
 - a strutture sanitarie per l'adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro;
 - ai Centri per l'impiego;

 - a consulenti e/o liberi professionisti per l'acquisizione di pareri circa le corrette modalità di applicazione della normativa giuslavoristica e del contratto di lavoro, nonché per iniziative volte alla corretta attuazione del rapporto di lavoro;

- a società assicurative per la stipula di polizze di assicurazione non obbligatorie per legge o necessarie per coprire la responsabilità da circolazione di autoveicoli;
- a società od Enti per l'acquisto ovvero il *leasing* dell'autovettura aziendale;
- a società od Enti che forniscono servizi di trasporto aereo; alberghi, pensioni e simili che forniscono servizi alberghieri; agenzie di viaggi;
- a società od Enti che forniscono servizi di noleggio di autovetture e simili;
- a società od Enti di formazione per eventuali corsi a dipendenti o candidati;

C) INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Il Titolare ha regolamentato l'uso della posta elettronica aziendale nonché della connessione alla Rete Internet da postazioni o con apparecchiature di proprietà del Titolare stesso. Ciò al fine di indicare le modalità di utilizzo di siffatti strumenti di lavoro, in modo da tutelare Lei e l'Azienda da eventuali utilizzazioni improprie.

Qualora Le venga conferito, quale strumento di lavoro, un indirizzo di posta elettronica facente capo a *mail boxes* allocate sul dominio @during.it ovvero l'accesso alla rete Internet da postazioni o con apparecchiature aziendali, il Titolare La invita vivamente a prendere visione ed osservare i principi e regole della politica aziendale in materia.

D) FONDAMENTO GIURIDICO DEL TRATTAMENTO E CONSEGUENZE DI UN RIFIUTO

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento ha natura obbligatoria in quanto effettuato in base a specifici obblighi di legge e di contratto collettivo ed individuale di lavoro e la mancata comunicazione all'azienda non consentirebbe la instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro secondo le attuali modalità.

Il fondamento giuridico dei trattamenti indicati ai punti da a)1 ad a)10, incluso, risiede nell'adempimento di obblighi di legge e del contratto collettivo ed individuale di lavoro applicabile in azienda.

Nei casi previsti ai precedenti punti da a)8 ad a)13), e per il caso previsto al punto a)15 il fondamento giuridico del trattamento è il legittimo interesse dell'azienda di:

- Tutelare i propri diritti in sede giudiziaria;
- gestire correttamente ed in maniera efficiente le proprie operazioni facilitando la comunicazione tra i propri dipendenti;
- poter operare nei confronti di enti, aziende e pubbliche amministrazioni attraverso soggetti muniti dei poteri necessari;
- mettere a disposizione dei dipendenti strumenti semplici ed efficaci per svolgere la propria mansione;
- fornire i servizi (ed i benefit ivi indicati, ove del caso), di natura logistico-organizzativa e strettamente funzionali alla gestione del rapporto di lavoro, anche a favore del personale dipendente.

Il fondamento giuridico per il trattamento dei dati sensibili di cui al punto a)14 è nell'adempimento di tutti gli obblighi di legge e di contratto.

E) PERIODO DI CONSERVAZIONE

A meno che non intervenga un'assunzione, il Titolare effettua periodicamente un riesame dei CV, ogni 10 anni, per verificare l'opportunità di proseguire il trattamento stesso ovvero di procedere alla cancellazione di alcuni Dati. Anche prima di tale scadenza, qualora Lei ritenesse esaurito lo scopo del trattamento, dovrà darne comunicazione scritta al Titolare, che procederà alla immediata cancellazione delle informazioni.

F) ESERCIZIO DEI DIRITTI

Il Regolamento le riconosce una serie di diritti, e precisamente: lei ha diritto di accesso ai suoi dati, di chiederne la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, di opporsi al loro trattamento; lei ha inoltre il diritto alla portabilità dei suoi dati. Per meglio comprendere tali diritti, le ricordiamo che essi sono elencati negli articoli 15 (diritto di accesso) 16, (diritto di rettifica), 17 (diritto alla cancellazione); 18 (diritto di limitazione del trattamento); 20 (diritto alla portabilità dei dati) ed art 21 (diritto di opposizione) del più volte richiamato Regolamento.

Lei potrà esercitare i suoi diritti scrivendo all'indirizzo e-mail: privacy@during.it.

Inoltre Lei ha il diritto di proporre reclamo alla autorità di controllo a ciò preposta, vale a dire il Garante per la Protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it)

La preghiamo di restituirci copia della presente lettera, da Lei datata e firmata.

DURING S.p.A.

(Nome) _____

(Firma) _____