



UOC Servizio Informatico e della Transizione Digitale
Direttore Dr. Massimo Iacono

Allegato 1 – Privacy al REGOLAMENTO SUGLI ACCOUNT AZIENDALI

Personale dipendente e collaboratori

L'ufficio personale dell'ASP o il responsabile della U.O di pertinenza all'atto della sottoscrizione del contratto/incarico di un nuovo dipendente/collaboratore provvede, in conformità al Regolamento Aziendale in materia di protezione dei dati personali, ai seguenti adempimenti:

- Sottoposizione al dipendente/collaboratore della sottoscrizione della lettera di nomina al fine del corretto trattamento dei dati personali. La lettera, predisposta in funzione del ruolo ricoperto (Ausiliari, Informatici, Non Sanitari, Sanitari, Tirocinanti), può essere firmata in formato cartaceo o digitale. Il formato digitale è attivo solo per il responsabile dalla U.O di pertinenza tramite utilizzo dell'applicativo "Registro del Trattamento".
- Il responsabile della U.O di pertinenza o suo designato inserisce il nuovo personale all'interno del Registro del Trattamento dei dati personali (sezione personale) e provvede a inserirlo nei singoli trattamenti (sezione trattamenti) in cui la persona è coinvolta.
- Richiesta di Formazione su tematiche GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati) per i nuovi dipendenti/collaboratori a cura del responsabile della U.O di pertinenza organizzate e gestite dall'Ufficio Privacy

Aziende convenzionate

Il responsabile della U.O di pertinenza/il RUP invia all'Ufficio privacy, a mezzo servicenow – categoria privacy, la documentazione amministrativa/di gara per richiedere la redazione della lettera di nomina a responsabile del trattamento intestata all'azienda. Il responsabile indica inoltre eventuali riferimenti delle persone che devono ricevere autorizzazione ad accedere agli applicativi.