

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA, DI CARTELLE PERSONALI/CONDIVISE, OFFICE AUTOMATION E VIDEOCONFERENZE E DI NAVIGAZIONE INTERNET

Ai sensi dell'art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679

Gentile Dipendente/collaboratore,

ad integrazione delle "Informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito dei rapporti di lavoro o collaborazione" e richiamando i contenuti del "Regolamento interaziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma – Azienda USL di Parma" (reperibile nella pagina intranet del Servizio Interaziendale Tecnologie dell'Informazione - di seguito SITI - e approvato con delibera AUSL Parma n. 274/2023 e AOU Parma n. 439/2023 e ss.mm.ii.), l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e l'Azienda USL di Parma, Contitolari del trattamento, Le forniscono le presenti informazioni sul trattamento dei Suoi dati personali per la navigazione internet e l'attivazione del servizio *Google workspace*, che consente di raggruppare in un unico strumento il servizio di posta elettronica e altri servizi *Office automation* (quali: calendario, Rubrica/contatti, *editor* di documenti, *editor* di fogli elettronici e *editor* di *slide*, videoconferenze, note, *chat* e ricerche su tutti questi ambiti di lavoro). Si precisa che i dati richiesti per la funzionalità del sistema saranno quelli strettamente necessari a livello istituzionale; Lei potrà decidere liberamente di inserire informazioni ulteriori, non necessarie, che in tal modo saranno visibili anche da parte di altri soggetti. Oltre ai Suoi dati personali necessari alla gestione informatica di tali servizi (nome, cognome, *account*, *indirizzo mail*, *data di assunzione e cessazione dal rapporto di lavoro*), il sistema tiene traccia dei c.d. *files di log* (*files* con cui vengono registrate in ordine cronologico le operazioni effettuate dall'utente e dal sistema stesso), per la sola salvaguardia delle funzionalità applicative. In caso di necessità potranno essere richieste ulteriori informazioni (numero di cellulare personale, indirizzo mail personale) ai fini del riconoscimento univoco della Sua persona, per attività strumentali alla gestione del Suo *account* (es. *reset password*). I dati personali, a tal fine, sono trattati con strumenti digitali, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati e della conservazione, esattezza, integrità e riservatezza, da parte di personale autorizzato delle Aziende, in particolare dal personale del SITI, tenuto altresì al segreto d'ufficio e professionale o ad equivalente vincolo di riservatezza, e dai soggetti designati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679.

CONTITOLARITA' DEL TRATTAMENTO

Sono Contitolari del trattamento l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, con sede in Via Gramsci, 14 – 43126 Parma e l'Azienda USL di Parma con sede Strada del Quartiere n. 2/A, 43125 Parma, per le attività di gestione degli strumenti informativi e delle tecnologie.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD O DPO)

Il Responsabile della Protezione Dati (RPD o Data Protection Officer - DPO) può essere contattato all'indirizzo email: dpo@ao.pr.it.

BASE GIURIDICA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati personali sono trattati per metterLe a disposizione servizi avanzati di posta elettronica, cartelle personali/condivise, *office automation* e videoconferenze nonché per la navigazione sulla rete *internet*. Tali servizi consentono l'accesso a siti Internet, la gestione delle attività, delle comunicazioni e delle ricorrenze (calendari) necessari al compimento delle prestazioni di natura tecnico-amministrativa che effettua sotto la responsabilità dell'Azienda. Il trattamento trova la sua base giuridica nell'esecuzione del contratto di lavoro o di collaborazione di cui Lei è parte, nonché nell'adempimento dell'obbligo legale in capo alle Aziende di semplificazione dell'Azione amministrativa, di snellimento dei rapporti con l'utenza e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (così come prevede la *Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica*, n. 2 del 26 maggio 2009 – "Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" e il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. 82/2005 e successive modifiche/integrazioni)). Il trattamento dei dati personali è necessario nell'ambito del rapporto contrattuale con l'Azienda e il mancato conferimento potrebbe rendere impossibile o compromettere in maniera incisiva l'attività da svolgere. Le Aziende si sono dotate di un "Regolamento interaziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma – Azienda USL di Parma" diffuso e reperibile dagli Interessati sulle rispettive intranet aziendali e contenente le prescrizioni aziendali sulle modalità di utilizzo dei sistemi.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati personali non sono oggetto di diffusione. I dati personali non saranno comunicati ad altri soggetti di natura pubblica o privata se non espressamente previsto da disposizione normativa (es. Autorità Giudiziaria).

FONTE DA CUI HANNO ORIGINE I DATI PERSONALI

I Suoi dati anagrafici e relativi all'inizio e al termine del rapporto di lavoro o collaborazione, necessari alla gestione del Suo account, saranno forniti dai sistemi informativi delle Risorse Umane.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali relativi al Suo account saranno conservati per il tempo previsto dalle disposizioni del rapporto di lavoro/collaborazione presso i *Datacenter* Europei del fornitore del servizio e saranno successivamente cancellati entro i 15 giorni successivi al termine del rapporto di lavoro/collaborazione, fatto salvo il maggior tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti. I dati personali comunque riportati sui supporti digitali di *Office Automation* utilizzati per le attività istituzionali sono soggetti a *policy* dedicate, in ragione della natura del dato e del supporto utilizzato per il trattamento e, in particolare, si distinguono le seguenti tempistiche, in base alle *APP di Workspace* offerte:

<i>APP di Workspace</i> che prevedono il trattamento di dati personali	Tempo di conservazione definita da Console Amministrativa	Modificabilità da parte dell'utente
<i>Chat</i> (conversazioni) e <i>Spaces</i> (spazi)	Cancellazione dopo 24h dalla scrittura di ogni singolo messaggio	Non modificabile
Mail (posta elettronica), <i>Drive</i> Personale, Moduli	Segue tempo cancellazione account *	Se l'utente ha spostato l'oggetto nel cestino, la cancellazione avviene dopo 30 gg di permanenza nel cestino, a meno che l'utente non lo elimini definitivamente prima**
<i>Meet</i> (conferenze)	Segue la durata della call, non recuperabile	Segue la durata della call, non recuperabile
Contatti, <i>Keep</i>	Segue tempo cancellazione account *	Se l'utente ha spostato l'oggetto nel cestino, la cancellazione avviene o dopo 30 gg di permanenza nel cestino, a meno che l'utente non lo elimini definitivamente prima
Attività, Calendario	Segue tempo cancellazione account *	Non recuperabile
<i>Drive</i> condivisi	Definito dal gestore in base all'attività per la quale è richiesto e alle tempistiche previste dal massimario di scarto dei documenti d'archivio	Se l'utente ha spostato l'oggetto nel cestino, la cancellazione avviene o dopo 30 gg di permanenza nel cestino, a meno che l'utente non lo elimini definitivamente prima **
Log attività	Tempo di conservazione definita da Console di Administrator	Modificabilità da parte dell'utente
<i>Log Eventi</i>	6 mesi non modificabile	non modificabile

Report e log eventi Administrator, report attività account, rapporti sulla sicurezza	6 mesi non modificabile	non modificabile
Ricerca nei log email, strumento qualità meet	30 giorni non modificabile	non modificabile
Accesso a internet da parte degli utenti	30 giorni	non modificabile

* Tempo cancellazione account: dopo 20 giorni dall'eliminazione da consolle, i dati saranno persi definitivamente (le eventuali richieste devono pervenire entro 10gg)

** Dopo cancellazione dal cestino i dati sono conservati per ulteriori 25 giorni, eventuali richieste dell'utente devono pervenire entro 15 gg dalla cancellazione

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei può in ogni momento esercitare il diritto di ottenere l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica di dati inesatti, l'integrazione di dati incompleti e, nei casi stabiliti dalla legge o regolamento, la limitazione, la cancellazione o l'opposizione al trattamento, indirizzando apposita istanza al Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. RPD o DPO), tramite email: dpo@ao.pr.it o tramite l'URP, via Gramsci, 14 – 43126 Parma – urp@ao.pr.it. Se ritiene che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito web dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma - sezione Privacy