

1 Oggetto

La presente Politica della Riservatezza stabilisce le basi sulle quali RIFER S.R.L. (d'ora in avanti "l'Azienda") tratta i dati di carattere personale che i lavoratori comunicano nel corso del rapporto di lavoro in vigore tra le due parti.

2 Dati di contatto del responsabile del trattamento

I dati di contatto dell'Azienda, in quanto responsabile del trattamento dei dati di carattere personale dei propri dipendenti, sono i seguenti:

- Indirizzo postale: Via Dogana 4, 21052. Busto Arsizio (VA)
- Posta elettronica: protezionedeidati@rifersrl.it

3 Raccolta dei dati

L'Azienda potrà ottenere i dati di carattere personale dei lavoratori nel momento in cui viene sottoscritto il contratto di lavoro e/o successivamente, nel corso del rapporto di lavoro, in funzione delle finalità del trattamento in questione, descritte nel seguente capitolo 4 e senza pregiudizio di quanto disposto nel capitolo 5 per quel che concerne le basi del trattamento.

4 Finalità principali del trattamento

L'Azienda, in quanto responsabile della gestione, tratterà i Suoi dati personali per le seguenti finalità:

A.- Attività connesse con la gestione amministrativa e del rapporto di lavoro esistente, tra cui le seguenti:

- i. **Iscrizione e Cancellazione, relative modifiche della situazione contrattuale organizzativa e personale, con lo scopo di eseguire i suddetti atti.**
- ii. **Gestione della busta paga;** i dati personali comunicati saranno trattati per la generazione della busta paga mensile.
- iii. **Controllo della presenza e timbratura del cartellino, allo scopo di gestire le ore lavorate dei dipendenti.**
- iv. **Gestione dei contratti** allo scopo di gestire i contratti necessari per l'inizio del rapporto di lavoro con l'Azienda, sia internamente, sia esternamente, con enti pubblici o privati necessari in ciascun passaggio.

B- Attività tipiche dell'organizzazione di lavoro e la gestione dell'attività professionale tra cui le seguenti:

- v. **Gestione dipartimentale,** con lo scopo di realizzare un'adeguata gestione dei lavoratori appartenenti a ciascun dipartimento dell'azienda, sia all'interno del dipartimento stesso, sia tra i vari dipartimenti.
- vi. **Gestione delle ore e dei progetti** per aggregare dati a proposte di progetto e clienti, conoscere gli incarichi e le ore dedicate ai vari progetti a cui si partecipa, o nell'ambito delle mansioni svolte dal lavoratore, in considerazione della rispettiva categoria e del posto di lavoro.

- vii. Nel caso della **gestione dei viaggi** di lavoro, i dati personali del lavoratore possono essere ceduti a terzi collaboratori, in particolare all'Agenzia di Viaggio collaboratrice, con lo scopo di gestire tali viaggi o trasferte, nonché di gestire indennità giornaliere associate ai suddetti viaggi.

Si informa il lavoratore che i dati verranno ceduti esclusivamente a terzi che gestiranno i viaggi, limitandosi a offrire le informazioni strettamente necessarie per la gestione, ovvero dati necessari per identificazione del lavoratore, visti, o di altro tipo, utili per l'organizzazione del viaggio.

C.- Attività connesse con la Gestione Amministrativa dei benefici sociali e servizi che gli spettano, o che vengono prestati al lavoratore in virtù del rapporto di lavoro, tra cui le seguenti:

- viii. **Gestione delle prestazioni assistenziali private, contrattazione di assicurazione e gestione di sinistri ad essi assimilabili**, con lo scopo di gestire i contributi per i lavoratori a entità previdenziali di carattere privato, contrattazione di assicurazioni e gestione dei sinistri in cui il lavoratore è beneficiario, o di cui siano beneficiari o siano assicurati i suoi famigliari, o per circostanze assimilabili a quanto sopra.

D- Attività connesse con la Gestione dei corsi di formazione e sviluppo, nonché con valutazione e qualifica delle persone secondo le procedure implementate, tra cui le seguenti:

- ix. Nel caso in cui si svolgano corsi di formazione, indipendentemente dal fatto che siano online, presenziali o non presenziali, è possibile che in determinati casi i Suoi dati personali siano ceduti a terzi collaboratori, incaricati della gestione del corso.

I dati verranno ceduti esclusivamente a terzi che impartiranno e/o gestiranno i corsi di formazione e tale cessione si limiterà a dati relativi all'identificazione del lavoratore e, in alcuni casi, informazioni professionali del lavoratore.

- x. **Valutazioni del lavoratore** con lo scopo di realizzare una valutazione professionale del lavoratore. Verranno raccolti dati personali del lavoratore in modo da realizzare profilo e valutazione per i processi di promozione.

E – Attività per l'avviamento di iniziative di comunicazione incluse nei piani di comunicazione della Società, o a livello corporativo, tra cui le seguenti:

- xi. **Applicazioni digitali**, con lo scopo di svolgere attività di comunicazione.
xii. Contattare il lavoratore attraverso l'**invio postale** di comunicazioni e/o simili.

A.- Attività connesse con la Previdenza Sociale e Sanitaria dei lavoratori, tra cui le seguenti:

- xiii. **Gestione dei dati di Prevenzione dei Rischi sul Lavoro**, allo scopo di adempiere alla normativa in materia di prevenzione dei rischi sul lavoro.
xiv. **Gestione delle visite di accertamento dell'idoneità medica** necessaria per lo svolgimento dell'attività professionale.

G- Attività connesse con i sistemi di gestione implementati nell'Azienda, tra cui possono essere inclusi Qualità, Sicurezza, Ambiente, Gestione dei Rischi, Sicurezza informatica, Fiscalità, nonché procedure di omologazione come fornitori di prodotti e servizi:

- xv. **Gestione delle ispezioni di omologazione** con lo scopo di ottenere le certificazioni e omologazioni che competono a fornitori di prodotti e servizi.

5 Basi di trattamento

La base giuridica del trattamento si fonda sia sull'esecuzione del contratto di lavoro, sia sull'adempimento di un obbligo legale, tranne nei casi in cui si debba necessariamente ottenere il consenso espresso del lavoratore, ai sensi delle vigenti leggi. In quest'ultimo caso il lavoratore verrà informato in merito alla necessità di consenso espresso che dovrà essere prestato previamente al trattamento dei suoi dati.

Indipendentemente da quanto anteriormente specificato, l'Azienda potrà ottenere il consenso per tutti o alcuni dei trattamenti, anche qualora non imprescindibile, allo scopo di garantirne i diritti nella massima misura possibile. Il lavoratore avrà diritto a ritirare in qualsiasi momento il consenso prestato e in tal caso verranno applicate le clausole corrispondenti al ritiro del consenso, esposte nel successivo capitolo 9.

I trattamenti dei dati di carattere personale si fonderanno, in generale, su motivi contrattuali e legali, oppure, a seconda dei casi, su entrambi, nella misura in cui scaturiranno dal rapporto di lavoro stesso. Ciò nonostante, data la specialità e a seconda di chi li realizzi materialmente, i trattamenti che potranno richiedere, in determinati casi, il consenso espresso dei lavoratori, sono elencati ai punti vii, x, xi, xii e xv nel precedente capitolo 4.

6 Destinatari e cessione dei dati

Il destinatario principale dei dati di carattere personali è l'Azienda, la quale è responsabile del trattamento.

I dati di carattere personale del lavoratore potranno essere ceduti, premesso che ciò sia necessario per l'Azienda nell'ambito delle proprie attività, o qualora ciò sia ingiunto per legge. Nei suddetti casi, potranno essere ceduti i dati strettamente indispensabili ai seguenti destinatari:

- Aziende, succursali e stabilimenti permanenti del Gruppo CAF, con inclusione di quelli situati al di fuori dell'Unione Europea.
- Aziende partecipate dal gruppo CAF.
- Clienti, fornitori, agenti e altri collaboratori commerciali del Gruppo CAF.
- Qualsiasi azienda o agente collaboratore con il Gruppo CAF che disponga dell'accesso ai dati personali in conseguenza ai servizi prestati nell'ambito della sua attività.
- Organismi e autorità pubbliche, Preture e Tribunali, qualora la cessione dei dati sia imposta per legge.
- Organismi e autorità pubbliche di terzi, quando la cessione internazionale dei dati si rende necessaria nell'ambito dell'attività dell'Azienda.

7 Termini di conservazione

I dati personali potranno essere conservati per tutto il periodo necessario per lo svolgimento delle finalità descritte nella presente politica e, mentre non ne venga richiesta la soppressione o venga revocato il consenso da parte dei titolari; in quest'ultimo caso i dati personali verranno mantenuti bloccati per tutto il periodo necessario per l'adempimento agli obblighi legali, o per la formulazione, l'esercizio e la difesa dei reclami eventualmente derivanti dal relativo trattamento.

8 Responsabilità del lavoratore

Segue descrizione dettagliata delle responsabilità che il lavoratore si assume nel corso dell'esecuzione del contratto di lavoro.

- Nell'eventualità che il lavoratore fornisca i dati di carattere personale di terzi, detto lavoratore si impegna a garantire di essere legittimamente autorizzato a fornire i suddetti dati e di aver proceduto a informare l'interessato in merito a tale comunicazione dei dati, di avergli fornito tutte le informazioni obbligatorie ai sensi delle vigenti leggi, essendo tali informazioni veritiere ed esatte, assumendosi le conseguenze derivanti da eventuali infrazioni. La responsabilità per la fornitura di dati falsi, erronei, incompleti o non aggiornati ricadrà esclusivamente sul lavoratore.
- Il lavoratore si impegna a trattare i dati di altri lavoratori in forma lecita, precisa e adeguata. Qualora il lavoratore utilizzasse i dati di un altro lavoratore per fini illeciti, la responsabilità ricadrà esclusivamente sul lavoratore e l'Azienda adotterà i provvedimenti che considererà necessari.
- Il lavoratore si impegna a non trattare i dati dei clienti per scopi differenti rispetto a quelli per cui sono stati raccolti. Nel caso in cui il lavoratore utilizzi i dati del cliente per scopi differenti rispetto a quelli per cui il cliente ha dato il consenso, la responsabilità ricadrà esclusivamente sul lavoratore e l'Azienda adotterà gli opportuni provvedimenti per risolvere il problema.

9 Diritti dei lavoratori

I Responsabili del Trattamento si impegnano a rispettare la riservatezza dei Dati Personali e a garantire ai lavoratori l'esercizio dei loro diritti.

In qualità di dipendente dell'Azienda, ha diritto di **accedere** ai Suoi dati personali, nonché a richiederne la **rettifica**, qualora erronei, o, nel caso, a **richiederne la soppressione** per motivi comprendenti la cessazione della necessità per cui sono stati raccolti.

In determinate circostanze potrà richiedere la **limitazione del trattamento** dei Suoi dati; in tal caso i dati verranno conservati solamente per l'esercizio o la difesa dei reclami.

In determinate circostanze e per motivi connessi con la situazione specifica, potrà **opporvi** al trattamento dei Suoi dati. In caso di opposizione, l'Azienda cesserà di trattare i Suoi dati, tranne nel caso in cui l'opposizione venga respinta per motivi legittimi, o per l'esercizio o la difesa a fronte di possibili reclami legali.

Il lavoratore avrà diritto a **revocare il proprio consenso** in qualsiasi momento; ciò non andrà a inficiare in alcun modo la liceità del trattamento basata sul consenso prestato previamente alla revoca. In tal caso non verranno interessati dalla revoca del consenso, i trattamenti realizzati sulla base di altri motivi legali, esulanti dal consenso.

In determinate circostanze, i lavoratori avranno diritto a **ricevere i dati personali** che li riguardano e che sono stati ceduti all'Azienda in formato strutturato, di uso comune e lettura meccanica, **e a trasmetterli ad altro responsabile** del trattamento.

Allo stesso modo avrà diritto a **non essere oggetto di una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati**.

Potrà esercitare in qualsiasi momento i Suoi diritti per iscritto, attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica: protezionedeidati@rifersrl.it

Il lavoratore, in particolare nei casi in cui non ha ottenuto soddisfazione dall'esercizio dei propri diritti, ha **diritto a presentare un reclamo** di fronte all'autorità di controllo che, nel caso attuale, sarà la Garante Per La Protezione dei Dati Personali.

Si informa il lavoratore che la descrizione dettagliata dei suoi diritti è esposta nella procedura dei Diritti dell'Interessato disponibile al seguente link: <http://www.cafmiira.com/es/rifer.html>

10 Aggiornamento e canali di comunicazione

L'Azienda si impegna a informare continuamente il lavoratore ogniqualvolta si realizzi un trattamento dei dati differente, o nuovo, rispetto a quelli menzionati nel capitolo 4 della presente Politica di Riservatezza.

I canali di comunicazione con i lavoratori saranno quelli ufficialmente abilitati dall'azienda, in qualsiasi momento.