

# INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER I DIPENDENTI

## Ai sensi Art. 13 GDPR EU 679/2016

### 1. Basi Giuridiche per il Trattamento

Nell'ambito del Contratto Nazionale del Lavoro, Metronotte S.r.l., in seguito denominata "Azienda", avrà il diritto di trattare i dati personali, incluso il numero del documento d'identità personale del Dipendente, fornito all'Azienda dal Dipendente o da altri, per consentire all'Azienda di adempiere ai propri obblighi legali e contrattuali nella sua qualità di datore di lavoro o per prendere provvedimenti su richiesta dell'interessato prima di stipulare un contratto di lavoro.

I dati personali possono anche essere utilizzati in base agli interessi legittimi perseguiti dall'Azienda o da terze parti (come le società affiliate), salvo laddove tali interessi siano invalidati dagli interessi o dai diritti e dalle libertà fondamentali dell'interessato che richiede la protezione dei dati personali.

### 2. Finalità del Trattamento

Le finalità del trattamento dei dati personali includono:

**Gestione delle risorse umane e del personale.** Ciò include le attività di gestione delle risorse umane svolte nell'ambito dell'assunzione o dell'esecuzione di un contratto di lavoro e comprende l'inizio, la cessazione del rapporto di lavoro, i tempi di programmazione e di registrazione, le prestazioni, i compensi, i benefit e la formazione.

**Conformità con le leggi locali e degli Stati Membri dell'UE.** Questa finalità si riferisce al trattamento dei dati personali necessari per adempiere agli obblighi legali a cui l'Azienda è soggetta. La sua finalità è assicurare la conformità dell'Azienda alla legge, compresa, ma non limitatamente a, la prevenzione dei reati e la comunicazione dei dati personali a istituzioni governative e autorità di controllo, incluse le autorità fiscali e del lavoro, in relazione a ciò.

**Esecuzione dei processi aziendali e gestione interna.** Questa finalità gestisce attività quali i viaggi e le spese, la gestione dei beni aziendali, i servizi IT, la sicurezza delle informazioni, la conduzione di audit interni e indagini, la consulenza legale o aziendale e la preparazione o la partecipazione alla risoluzione delle controversie in accordo alla legge applicabile.

### 3. Trasferimenti a Terzi

Durante il trattamento dei dati personali dei dipendenti per le finalità sopra indicate, l'Azienda può utilizzare i servizi di terze parti. Pertanto, le terze parti possono ricevere o avere accesso ai dati personali degli impiegati.

Quando utilizza il servizio di terzi, l'Azienda si assicurerà che tale parte terza fornisca misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali secondo quanto richiesto dalla legge applicabile.

## **4. Conservazione**

I Dati personali del Dipendente saranno conservati per un periodo di tempo non superiore al necessario. Tale periodo di conservazione non potrà superare i 5 (cinque) anni dalla cessazione del rapporto di lavoro.

## **5. I Diritti dei Dipendenti**

Il Dipendente ha il diritto di ricevere dall'Azienda informazioni in merito al trattamento effettuato dall'Azienda stessa delle informazioni personali relative al Dipendente.

Il Dipendente ha il diritto di richiedere la rettifica e / o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento riguardante l'interessato, o l'oggetto del trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati.

Per esercitare i propri diritti, il Dipendente può contattare il: Reparto Risorse Umane.

I Dipendenti possono anche contattare il Responsabile della Protezione dei dati all'indirizzo e-mail [vgiunta55@gmail.com](mailto:vgiunta55@gmail.com).

Il Dipendente ha il diritto di presentare un reclamo all'Autorità di Controllo , il Garante della Privacy