Titolare del trattamento: A.S.P. STATI UNITI D'AMERICA, Via Stati Uniti d'America 10 - 33029 Villa Santina (UD) Email: segreteria@aspvillasantina.it

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

TRATTAMENTO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	TIPOLOGIA DI DATI	INFORMATIVA	CONSENSO	PERIODO DI CONSERVAZIONE	METODO DI CONSERVAZIONE	MISURE DI SICUREZZA	INCARICATI	RESPONSABILI ESTERNI	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI
Gestione del personale dipendente	Raccolta/gestione dati ai fini del rapporto subordinato	Adempimento obbligo legge	Dipendenti	Dati anagrafici, sanitari, certificazioni 104 e quanto previsto per l'esecuzione contrattuale	SI	Si per dati di appartenenza ad associazioni sindacali	10 anni dalla conclusione del rapporto di lavoro	a) Cartaceo b) Digitale	- I documenti contenenti dati personali: sono conservati in locali a cui è proibito l'ingresso ai soggetti non autorizzati al trattamento. - Se i documenti con dati personali vengono portati nei luoghi in cui ha accesso il pubblico e rimangono sulla scrivania: vengono riposti in cartelline anonime - Pc che contengono dati personali: user name e password diversi per ciascun soggetto incaricato; - backup periodico su supporto esterno; - antivirus aggiornato	- Dipendenti che hanno accesso ai dati: (…*inserire i nominativi*….) Dipendenti che hanno accesso ai dati conservati nei pc e/o nel gestionale: (…*inserire i nominativi*….)		-Enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali) - Imprese, Patronati, Associazioni Sindacali Datoriali e Lavoratori dipendenti, Enti e Istituti Previdenziali pubblici e privati, Società per la gestione aziendale - Strutture sanitarie ai fini dell'adempimento di obblighi in materia di igiene e sicurezza sul lavoro - Società di Assicurazioni; Fondi Pensione - Istituti di credito - Strutture o Società con finalità di formazione professionale
Tenuta delle buste paga dipendenti	Gestione / amministrazione del personale	Adempimento di un obbligo legale	Dipendenti	Dati personali identificativi	Sì (specifica per i dipendenti)		Fintanto che perdura il rapporto di lavoro	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	*(Completare con nome e dati di contatto del consulente del lavoro… …)* *(soggetto che si occupa di amministrazione o manutenzione del sistema informatico…)* (*Come alla riga 1oppure specificare se ci sono differenze*)	
Certificati medici connessi all'attività lavorativa	Gestione / amministrazione del personale	Adempimento di un obbligo legale	Dipendenti	Dati personali e particolari (sanitari)	Sì (specifica per i dipendenti)		Fintanto che perdura il rapporto di lavoro			-	*Completare con nome e dati di contatto del medico competente*	
Certificazioni relative a corsi di formazione dei dipendenti in materie obbligatorie	Gestione del personale e formazione	Adempimento di un obbligo legale	Dipendenti	Dati personali identificativi	Sì	Non necessario, trattandosi di un adempimento ad obbligo di legge	Fintanto che perdura il rapporto di lavoro	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	Come alla riga 1 (*oppure specificare se ci sono differenze*)	*(Completare con nome e dati di contatto dell'ente certificatore… …)* *(soggetto che si occupa di amministrazione o manutenzione del sistema informatico…)*	
Rapporti di lavoro con collaboratori esterni per formazione del	Raccolta /gestione dati per l'esecuzione del contratto	Contratto	Collaboratori	Dati anagrafici e quanto previsto per l'esecuzione del contratto	SI	No	10 anni dalla conclusione della prestazione contrattuale		Come sopra	- Dipendenti che hanno accesso ai dati: (…*inserire i nominativi*….)		

personale e degli associati												
Rapporti con stagisti,volontari,alternanza scuola/lavoro, borse di studio e soggetti in misura alternativa pena	Raccolta /gestione dati per l'esecuzione della convenzione con l'Ente promotore o su base volontaria	Convenzione o base volontaria	Stagisti volontari,alternanza scuola/lavoro, borso di studio e soggetti in misura alternativa pena	Dati anagrafici e quanto previsto per l'esecuzione della convenzione	SI	No, sottoscrizione di accordo di riservatezza	Fino a conclusione del rapporto			- Dipendenti che hanno accesso ai dati: (…*inserire i nominativi*….)		Centro per l'Impiego Compagnie di assicurazione
Attività di assistenza alla persona	Raccolta / gestione dati personali e sanitari	Contratto	Ospiti	Dati personali e sensibili	SI	SI	Fintanto che perdura il rapporto contrattuale o fino al decesso dell'ospite		a) Cartaceo - I documenti contenenti dati personali: sono conservati in locali a cui è proibito l'ingresso ai soggetti non autorizzati al trattamento. - Se i documenti con dati personali vengono portati nei luoghi in cui ha accesso il pubblico e rimangono sulla scrivania: vengono riposti in cartelline anonime - b) Digitale - Pc che contengono dati personali: user name e password diversi per ciascun soggetto incaricato; - backup periodico su supporto esterno; antivirus aggiornato	- Dipendenti che hanno accesso ai dati: (…*inserire i nominativi*….) -	Prestazione interna	Distretto sanitario Regione
Gestionale rette/presenze/ fatturazione	Gestione amministrativo – contabile - organizzativo	Prestazione su base contrattuale	Ospiti	Dati personali identificativi e dati sensibili se necessari	Sì	No	10 anni (per legge)		Misure adottate dal gestore	- Dipendenti che hanno accesso ai dati: (…*inserire i nominativi*….)	Società che fornisce il gestionale *(specificare)*	
Sito internet	Gestione contatti	Prestazione su base contrattuale	Utenti	Dati identificativi personali	Si, informativa contenuta nel sito	No	Finchè perdura il contatto		Misure adottate dal gestore del sito		Soggetto che cura il sito	
Assistenza PC		Prestazione su base contrattuale	Prestazione interna				Fino a conclusione del rapporto contrattuale				IT con gestione da remoto (*specificare nome*)	