



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

PROCEDURA

in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche

PER L'ASSUNZIONE, L'IDENTIFICAZIONE E LA FORMAZIONE
del personale dipendente e figure assimilate

rev. 1.0
aprile 2020



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

INDICE

FASE DELL'ASSUNZIONE

a cura della S.C. Amministrazione del Personale

pag. 3	1) Personale dipendente/Personale Convenzioni Nazionali Uniche
pag. 3	2) Volontariato Post-quiescenza
pag. 4	3) Medici non dipendenti in convenzione passiva per ASLTO4
pag. 4	4) Personale Interinale
pag. 4	5) Incarichi libero-professionali e borse di studio

FASE DELL'IDENTIFICAZIONE

a cura della S.C. Sistemi Informativi

pag. 4	Gestione credenziali (login e password) applicativi ASLTO4 (richiesta, rilascio, manutenzione e revoca)
--------	---

FASE DELLA FORMAZIONE

a cura della S.C. Formazione

pag. 5	Personale dipendente
pag. 5	Tirocinanti/Stagisti/Specializzandi
pag. 6	C.N.U.
pag. 7	Modalità Operative



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

PROCEDURA PER ASSUNZIONE, IDENTIFICAZIONE E FORMAZIONE

In materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche

riferimenti normativi

Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016, Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. così come adeguato alla normativa Europea con Decreto Legislativo n. 101 del 10/8/2018

FASE DELL'ASSUNZIONE

a cura della S.C. Amministrazione del Personale

o

S.C. Affari Istituzionali – Legale – C.N.U.

1) Personale dipendente/Personale Convenzioni Nazionali Uniche:

Il contratto individuale di lavoro o la lettera di incarico per il personale C.N.U. deve riportare apposito indicazione dell'uso che l'Azienda fa dei dati personali del dipendente, sia ottenuti direttamente sia indirettamente acquisiti, secondo gli art. 13 e 14 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali.

Al momento della sottoscrizione del contratto da parte dell'interessato, deve essere consegnata in forma scritta la relativa informativa estesa od in alternativa deve essere informato, dandone atto nel contratto individuale, della necessità di prendere visione della stessa, pubblicata nella sezione privacy del sito internet istituzionale. Analogamente si procede in caso di conferimento di incarico al personale CNU. Allo stesso tempo, il neoassunto deve essere informato della necessità di attingere, quale strumento di lavoro, al sito internet istituzionale, per venire a conoscenza di ogni altra informativa ed ogni procedura privacy aziendale inerente le sue mansioni e quelle delle professionalità con le quali dovrà collaborare.

Al dipendente e ad alcune categorie di personale C.N.U. viene assegnato un badge nominativo per le timbrature e, ad alcune tipologie di dipendenti e convenzionati, è rilasciata una abilitazione alla firma telematica per la propria attività.

Al momento della cessazione dal servizio detto badge deve essere restituito e la firma telematica deve essere disabilitata. Si procederà altresì alla disabilitazione delle utenze di dominio ed alla chiusura della casella email nominativa. Analogamente si procede in caso di cessazione di incarico del personale C.N.U..

E' inoltre possibile prevedere un controllo posticipato circa il ritiro del badge e la disabilitazione della firma telematica.

Il dipendente viene autorizzato mediante apposito modulo al trattamento dei dati personali necessari all'espletamento della sua professione presso l'ASL TO4. Di ogni autorizzazione è responsabile il Delegato al trattamento dati della Struttura cui lo stesso afferisce, così come individuato dall'Amministrazione con deliberazione del Direttore Generale n. 587 del 15/5/2019.

La formazione in materia di protezione dei dati personali per il personale dipendente avviene a mezzo degli appositi corsi FAD messi a disposizione dall'Azienda. Per il personale C.N.U. si veda la fase della formazione della presente procedura.



2) Volontariato Post-quiescenza:

Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposito articolo esplicativo dell'uso che l'Azienda fa dei dati personali del dipendente, sia ottenuti direttamente sia indirettamente acquisiti, secondo gli art. 13 e 14 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali ed un impegno da parte del Volontario al pieno rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali, sia quanto alla normativa sia quanto alle disposizioni aziendali.

Al momento della sottoscrizione da parte dell'interessato, deve essere consegnata in forma scritta la relativa informativa estesa. In alternativa, il neoassunto deve essere verbalmente informato, dandone atto nel contratto individuale, della necessità di prendere visione della stessa, pubblicata nella sezione privacy del sito internet istituzionale.

3) Medici non dipendenti in convenzione passiva per ASLTO4:

E' previsto il rilascio di firma telematica e la sua conseguente disabilitazione alla cessazione del rapporto professionale. L'Azienda che mette a disposizione le prestazioni del Sanitario interessato assicura, tramite il testo convenzionale, la corretta osservanza della normativa in materia e che il Medico ha ricevuto ogni istruzione e formazione necessaria.

4) Personale Interinale:

Al momento dell'assunzione tramite la ditta somministratrice è firmato un disposto circa l'utilizzo dei dati personali e la possibilità di far conoscere gli stessi all'Ente utilizzatore (l'ASL TO4). Al personale interinale si applica ogni norma e disposizione di cui al punto 1) della presente procedura, quando compatibile.

Viene fornito un badge nominativo che è ritirato al momento della cessazione.

Il personale interinale viene autorizzato mediante apposito modulo al trattamento dei dati personali necessari all'espletamento della sua professione presso l'ASL TO4. Di ogni autorizzazione è responsabile il Delegato al trattamento dati della Struttura cui lo stesso afferisce, così come individuato dall'Amministrazione.

La formazione in materia di protezione dati personali è prevista a cura dell'ASL TO4, secondo quanto già esplicitato al punto 1).

5) Incarichi libero-professionali e borse di studio.

Agli incarichi libero-professionali (ex-art. 2222 c.c. e segg.) ed ai fruitori di borse di studio si applica per quanto compatibile quanto previsto al punto 1) della presente procedura.

FASE DELL'IDENTIFICAZIONE

a cura della S.C. Sistemi Informativi

Gestione credenziali (login e password) applicativi ASLTO4 (richiesta, rilascio, manutenzione e revoca):



- a. Per gli applicativi gestiti dalla procedura CREDNET (Anatomia Patologica, Casa della salute, Citrix, CVIS-PACS, Emails, Delibere, Protocollo, Dossier-Bimind), Pronto soccorso, Oliamm; ONVAC; GEPADIAL, RIS-PACS, Topmedianed, Taoned, Trakcare,)

Il Direttore della Struttura cui è assegnato l'interessato - od un suo delegato - effettua la richiesta di assegnazione delle credenziali necessarie all'utilizzo dell'applicativo di interesse, tramite la procedura CREDNET. Il rilascio delle credenziali viene effettuato dal Responsabile dell'applicativo, al quale giungono anche tutte le richieste di manutenzione delle stesse. La revoca avviene automaticamente alla data di fine rapporto (di norma entro i 10 giorni successivi) o su richiesta specifica del Direttore o suo delegato.

- b. Applicativi non gestiti dalla procedura CREDNET (IRIS WEB, applicativi CSI,)

Il Direttore/Referente della Struttura effettua la richiesta/revoca delle credenziali per l'applicativo di interesse tramite la procedura individuata dal Gestore dell'applicativo/S.C. Sistemi Informativi aziendale in accordo con i Referenti delle strutture.

Per tutti gli applicativi che vedono la S.C. Sistemi Informativi e Ufficio Flussi come responsabili dell'applicativo, vengono rilasciate password "forti" ed univoche.

La gestione dei dispositivi di telefonia mobile, il loro affido all'operatore che ne necessita, la manutenzione ed il ritiro vengono effettuati secondo quanto disposto dal Regolamento aziendale adottato dall'ASL TO4.

E' prevista l'opportuna verifica semestrale dello stato delle autorizzazioni concesse.

FASE DELLA FORMAZIONE

A cura della S.C. FORMAZIONE

Il contenuto del presente paragrafo ha lo scopo di definire una procedura per la formazione del personale dell'ASLTO4 ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali che stabilisce che: "Il Responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare...", pertanto si applica alle attività dirette a mantenere e sviluppare le conoscenze e competenze di ogni categoria di personale dell'ASLTO4 al fine di conseguire:

- a) Il continuo aggiornamento in merito alle tematiche specifiche;
- b) La partecipazione consapevole al miglioramento continuo dell'applicazione della normativa Privacy in Azienda

Personale dipendente:

Sono attive tre tipologie di corsi:

2. Formazione "Regolamento Europeo 201/679 sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche" - corso base - per tutto il personale dipendente e categorie assimilate.
3. Formazione sulla Sicurezza Informatica per Amministratori di Sistema.



4. Formazione “La privacy in Sanità: formazione in materia di GDPR – Corso Avanzato” rivolto ai Referenti del trattamento dati personali

1) Il Responsabile/Coordinatore della Struttura ha il compito di indirizzare il neo assunto alla Formazione di base in materia di Privacy, secondo quanto precede. I corsi di formazione sono disponibili per tutto l’anno solare, previa iscrizione attraverso la procedura aziendale “iscrizione alla piattaforma ECM Regionale”.

Annualmente vengono rendicontati i partecipanti alla Formazione e viene periodicamente sollecitato il personale che non ha svolto il corso nelle edizioni precedenti.

Quanto ai punti 2 e 3, di cui ha già usufruito il personale in servizio, si prevede l’attivazione della presente procedura per la formazione dei neo assunti secondo quanto previsto al punto 1).

Tirocinanti/Stagisti/Specializzandi:

Vengono ammessi alla frequenza delle Strutture aziendali a seguito della stipula di apposite convenzioni con le Istituzioni Formative. Le convenzioni devono contenere appositi riferimenti alla normativa per la protezione dei dati personali che definiscano, fra l’altro, responsabilità, diritti, limiti e doveri di ciascuna istituzione e di ciascun partecipante, sia che si tratti di frequenze in qualità di semplice osservatore, sia che si tratti di frequenze inerenti esperienze pratiche.

Nel caso in cui durante lo svolgimento della frequenza gli interessati debbano necessariamente accedere e/o processare uno o più trattamenti di dati di cui l’Azienda è Titolare, gli stessi vengono autorizzati mediante apposito modulo al trattamento dei dati personali necessari all’espletamento della sua professione presso l’ASL TO4. Di ogni autorizzazione è responsabile il Delegato al trattamento dati della Struttura cui lo stesso afferisce, così come individuato dall’Amministrazione.

Il tirocinante sottoscrive apposita dichiarazione attestante di aver preso visione del Regolamento Aziendale attuativo del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e di ogni disposizione dell’ASL TO4 in materia, compresa l’informativa estesa sul trattamento dei dati personali.

Il Direttore della Struttura di riferimento ha facoltà, qualora ne ravvisi l’opportunità, di proporre specifici corsi di natura specialistica, in base all’attività svolta dal personale interessato.

C.N.U.

Per quanto concerne il personale CNU, tenuto conto:

- 1) della particolare natura del rapporto di lavoro, autonomo regolato da Accordi Collettivi Nazionali e Accordi Integrativi Regionali;
- 2) delle tipologie di tale personale (a titolo esemplificativo, i numeri ad agosto 2020):
 1. Medici di Assistenza Primaria (esclusi dalla necessità formativa) (n. 344)
 2. Pediatri Libera Scelta (esclusi dalla necessità formativa ad eccezione dei pediatri che svolgono turni di guardia pediatrica in Ospedale) (n. 53)
 3. Medici di Continuità Assistenziale (CA) (n. 133)
 4. Medici di Assistenza Sanitaria Carceraria (n. 9)
 5. Medici della Medicina dei Servizi (n. 2)
 6. Medici delle Attività Territoriali Programmate (ATP) (n. 23)
 7. Specialisti ambulatoriali convenzionati interni (SAI) (n. 103)
 8. Psicologi convenzionati (n. 48)
 9. Biologi Convenzionati (n. 2)



10. Veterinari convenzionati (n. 11)
11. Medici di Medicina Generale in D.E.A. /P.S. (7)
12. Medici U.S.C.A. (93)

Le modalità formative in materia di privacy dedicate a tali tipologie di personale, semplificate rispetto a quelle previste per il personale dipendente, in considerazione:

- Dell'elevato numero di persone coinvolte
- Dell'elevato turn over, in particolare per medici ATP e CA, e correlativa brevità dei periodi lavorativi
- Del ridotto numero di ore di incarico di molti specialisti (che possono lavorare anche in ASL differenti)
- Dell'elevato impatto economico/organizzativo che costituirebbe la partecipazione ai corsi FAD istituiti per i dipendenti in regime di formazione obbligatoria (ore recuperate o retribuite)

Sono individuate unicamente nel fornire a ciascun professionista, possibilmente via posta elettronica e ad integrazione di quanto già a loro conoscenza e quanto fornito all'atto dell'entrata in servizio, gli indirizzi del sito istituzionale aziendale dove consultare, quale strumento di lavoro, informative, procedure e regolamenti aziendali in materia, come già introdotto al punto 1) della presente procedura.

4. MODALITA' OPERATIVE

- Pianificazione di un percorso e piano di formazione obbligatoria che contempli la partecipazione a corsi di aggiornamento periodico, prevedendo aree di priorità di intervento con conseguente individuazione del personale da formare.
- Le modalità di aggiornamento e formazione del personale possono avvenire in diverse forme (in aula, Corsi FAD, partecipazione a Convegni), con previsione di modalità di valutazione (questionario, test di valutazione finale).
- Nella progettazione dei corsi di formazione occorre esaminare ed individuare i fabbisogni formativi, la struttura dell'Ente, i profili organizzativi le finalità generali e specifiche di ciascuna sessione formativa nonché le relative modalità di erogazione, con un taglio principalmente pragmatico (formato sulla realtà dell'Azienda) oltre che giuridico ed informatico.

La presente procedura è soggetta ad aggiornamento qualora ne ricorra la necessità.