



## INFORMAZIONI AL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL RAPPORTO DI LAVORO (ai sensi del Regolamento UE 2016/679)

### Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE, l'Università degli Studi di Milano informa il personale docente e ricercatore e il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (TAB) sulle modalità di trattamento dei loro dati personali nell'ambito del rapporto di lavoro.

Resta ferma l'osservanza da parte dell'Università degli Studi di Milano della vigente normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti.

### 1. Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RPD)

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Milano, nella persona del legale rappresentante pro tempore, Via Festa del Perdono n. 7, 20122 Milano, e-mail [supportodpo@unimi.it](mailto:supportodpo@unimi.it). Ai sensi degli artt. 37 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, l'Ateneo ha nominato il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) individuato nel Prof. Avv. Pierluigi Perri, c/o Ufficio Protocollo, Via Festa del Perdono n. 7, 20122 Milano, e-mail [dpo@unimi.it](mailto:dpo@unimi.it)

### 2. Finalità, base giuridica del trattamento e conservazione dei dati personali

I dati personali trattati dall'Università degli Studi di Milano, forniti direttamente dagli Interessati su richiesta dell'Ateneo, vengono gestiti e conservati esclusivamente per il perseguimento delle seguenti finalità, in considerazione delle rispettive basi giuridiche:

#### A) PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PER IL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO (TAB)

Descrizione del trattamento	Natura dei dati personali	Periodo di conservazione
Gestione giuridica del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li><li>- dati giudiziari del dipendente e di terzi</li></ul>	Illimitatamente, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Gestione economica, fiscale, previdenziale e assistenziale	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari del dipendente e di terzi</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento



Gestione delle presenze e delle assenze (permessi, congedi, aspettative, malattie, ricoveri e gravi patologie) e gestione del Badge La Statale	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari del dipendente e di terzi</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Programmazione degli obiettivi e valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Assegnazione della sede e della postazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale
Fornitura della strumentazione informatica necessaria alle attività lavorative (hardware, software, credenziali e accesso alla rete) e dell'assistenza tecnica	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale  Fino a 18 mesi dalla cessazione del rapporto contrattuale, solo per le credenziali
Formazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Gestione dei programmi di mobilità internazionale	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Politiche di welfare, offerta di convenzioni, assistenza e inclusione sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari del dipendente e di terzi</li><li>- dati di geolocalizzazione del dipendente</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento  10 anni per il Piano sanitario



Gestione degli organi istituzionali, regionali e nazionali e delle cariche accademiche e gestione degli elenchi per l'elettorato attivo e passivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati giudiziari</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Rimborso per spese missioni	dati personali	Secondo i tempi indicati nelle linee guida di scarto dei documenti
Compilazione di questionari rivolti al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Ateneo	dati personali	Due anni dal completamento della fase di rilevazione
Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li><li>- dati giudiziari del dipendente e di terzi</li></ul>	Fino alla cessazione del rapporto contrattuale
Incarichi extra istituzionali	dati personali	Illimitatamente nel tempo, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Base giuridica: adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento [Regolamento EU 2016/679 art. 6 par. 1, c) ed e), art. 9 par. 2 lett. b)].		
Tutela della salute: Gestione degli infortuni e Sorveglianza sanitaria obbligatoria e legata alla radioprotezione	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li></ul>	Fino alla cessazione del rapporto contrattuale
Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li><li>- dati giudiziari</li></ul>	Illimitatamente
Base giuridica: adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento [Regolamento EU 2016/679 art. 6 par. 1, lett. c)]		

## B) PER IL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Descrizione del trattamento	Natura dei dati personali	Periodo di conservazione
-----------------------------	---------------------------	--------------------------



Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna del personale docente e ricercatore	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li></ul>	Illimitatamente nel tempo, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa per finalità istituzionali con Enti e Autorità pubbliche	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Illimitatamente nel tempo
Gestione amministrativa della didattica e della ricerca	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Illimitatamente nel tempo, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Base giuridica: adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento [Regolamento EU 2016/679 art. 6 par. 1, c) ed e), art. 9 par. 2 lett. b)].		

## C) PER IL PERSONALE TAB

Descrizione del trattamento	Natura dei dati personali	Periodo di conservazione
Mobilità interna ed esterna, comando e distacco	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li><li>- dati giudiziari del dipendente e di terzi</li></ul>	Illimitatamente nel tempo, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Gestione delle relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari</li></ul>	Illimitatamente nel tempo, insieme a tutti i documenti che fanno parte del Fascicolo del dipendente
Base giuridica: adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento [Regolamento EU 2016/679 art. 6 par. 1, c) ed e), art. 9 par. 2 lett. b)].		
Lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento



Telelavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati personali</li><li>- dati particolari del dipendente e di terzi</li></ul>	Per il periodo di durata del rapporto contrattuale e successivamente in seguito a obblighi di conservazione per finalità fiscali o contributive o per altre finalità, previste da norme di legge o Regolamento
Base giuridica: esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e esecuzione di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Regolamento EU 2016/679 art. 6 par. 1 lett. b) e c), art. 9 par. 2 lett. b)]		

Il conferimento dei dati è requisito necessario per l'instaurazione e l'esecuzione del rapporto di lavoro e per l'attivazione dei servizi richiesti o dovuti; l'omesso conferimento comporta l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto di lavoro e di accedere ai servizi richiesti.

### 3. Modalità del trattamento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali conferiti sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dall'articolo 5 del GDPR, anche con l'ausilio di strumenti informatici e telematici atti a memorizzare e gestire i dati stessi e, comunque, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato.

### 4. Categorie di soggetti autorizzati al trattamento e ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali saranno trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia, esclusivamente dal personale (autorizzato al trattamento dei dati personali) di questa Università in base alle funzioni derivanti dall'organigramma dell'Ateneo.

I dati forniti potranno essere comunicati a:

- a) strutture dell'Ateneo, per le finalità istituzionali dell'Ateneo o in osservanza di obblighi legislativi
- b) soggetti esterni, individuati come Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR;
- c) soggetti terzi per finalità proprie a seguito di richieste di prestazione di servizi da parte degli interessati;
- d) Provincia di Milano ai sensi dell'art. 1 commi 1180 -1185 della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- e) consorzio interuniversitario CINECA;
- f) organizzazioni sindacali e soggetti terzi facenti parte della delegazione trattante;
- g) istituti di credito, Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS, GEDAP, GEPAS, INPGI, società di riscossione, società finanziarie per la gestione economica, fiscale previdenziale e assistenziale, società assicurative e di brokeraggio assicurativo;
- h) Autorità Giudiziaria, Autorità di Pubblica Sicurezza, Sportello unico per l'immigrazione, Avvocatura dello Stato, altre strutture universitarie coinvolte nel procedimento di contenzioso, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MUR, Corte dei Conti, Studi legali e controparti del procedimento di contenzioso;
- i) altri Enti e/o Istituzioni nel caso in cui si renda necessario eseguire degli accertamenti in merito alla veridicità dei dati dichiarati dall'interessato (es. accertamenti presso il casellario giudiziale) e in ottemperanza ad obblighi di legge e/o regolamento;
- l) soggetti pubblici quando la comunicazione è necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali del richiedente;



- m) Enti pubblici o privati coinvolti nelle attività di ricerca, anche come partner di progetto o enti finanziatori (anche in Paesi extra-UE);
- n) enti pubblici, anche esteri, per le finalità di formazione del personale TAB dell'Ateneo, svolgimento di mansioni all'estero (ad es. richiesta di visti, iscrizione a congressi, prenotazione di viaggi o di alloggi) e per i casi di mobilità, comando e distacco del personale.

I dati particolari e giudiziari potranno essere comunicati, nell'ambito del perseguimento delle finalità indicate al punto 2, solo ove previsto da norme di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali ai sensi dell'art. 2-sexies comma 1 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

È fatta salva, in ogni caso, la comunicazione di dati richiesti, in conformità alla legge, dall'Autorità di Pubblica Sicurezza, dall'Autorità Giudiziaria, dalle Autorità sanitarie, o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa, sicurezza dello Stato ed accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisino ipotesi di reato. Al di fuori dei predetti casi, i dati personali non vengono comunicati o diffusi.

## 5. Diritti dell'Interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR, l'interessato può esercitare, qualora ne ricorrano i presupposti, il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento, la portabilità rivolgendosi ai seguenti contatti: Responsabile della Protezione dei Dati, c/o Ufficio Protocollo, Via Festa del Perdono n. 7, 20122 Milano - e-mail: [dpo@unimi.it](mailto:dpo@unimi.it).

## 6. Diritto di opposizione

Ai sensi dell'art. 21 c. 1 del GDPR l'interessato può opporsi in qualunque momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano svolto ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. e) e cioè quando il trattamento ha come base giuridica l'esecuzione di un compito di interesse pubblico rivolgendosi ai seguenti contatti: Responsabile della Protezione dei Dati, c/o Ufficio Protocollo, via Festa del Perdono, 7, 20122 Milano - e-mail: [dpo@unimi.it](mailto:dpo@unimi.it).

## 7. Diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo o a un'Autorità giudiziaria

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento.

## 8. Modifiche alle informazioni

Le presenti Informazioni potrebbero subire delle modifiche nel tempo. Si consiglia, pertanto, di verificare nella pagina web <https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/privacy> che la versione a cui ci si riferisce sia la più aggiornata.