Azienda USL Toscana sud est
Servizio Sanitario della Toscana

Regione Toscana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0000998 del 02/10/2026

STRUTTURA PROPONENTE:
U.O.C. Programmazione fabbisogni e reclutamento del personale

OGGETTO:
RINNOVO DELL'INCARICO DI SOSTITUTA DIRETTRICE DELLA U.O.C. "DERMATOLOGIA - PPOO AREA PROVINCIALE GROSSETANA" ALLA DR.SSA CAMILLA PECCIANTI

L' Estensore
Lucilla Gabellieri

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto
n. 0001064 del 30/09/2026
Hash pdf (SHA256): 4c2a8564e39036f080d1868b58e4464d464b1f345f4fe235544bdbf01cb1152d
attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico.
Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No

Il Responsabile del Procedimento: Gianluca Spagnoli

Il Dirigente: Ignazio Troisi

Ulteriori firmatari della proposta:

Il Funzionario addetto al controllo di budget,
con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001064 del 30/09/2026
Hash pdf (SHA256): 4c2a8564e39036f080d1868b58e4464d464b1f345f4fe235544bdbf01cb1152d

Il Direttore Amministrativo F. F. - Dott. Giovanni Scartoni Firmato digitalmente in data 02/10/2026

La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Barbara Innocenti Firmato digitalmente in data 02/10/2026

La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci

La Direttrice Generale F. F.
Dott.ssa Biancamaria Rossi
Firmato digitalmente in data 02/10/2026

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

U.O.C Privacy

IL DIRETTORE UOC PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e ss.mm.ii.;

RICHIAMATO il CCNL "Dirigenza Area Sanità" sottoscritto in data 27 febbraio 2026, nonché i precedenti CC.CC.NN.LL. di categoria qui richiamati per gli articoli attualmente non disapplicati;

VISTA la graduazione degli incarichi della Dirigenza Area Sanità di cui alla Deliberazione n. 623 del 3 maggio 2022, così come integrata e modificata dalla Deliberazione n. 1383 del 30 dicembre 2024;

DATO ATTO che con Deliberazione n. 869 del 12 agosto 2026 è stata adottata la procedura aziendale per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali della dirigenza "Area Sanità";

CONSIDERATO che nel Repertorio delle strutture organizzative afferenti al Dipartimento Chirurgie Specialistiche di cui alla Deliberazione n. 1209 del 22 dicembre 2025 e ss.mm.ii. è istituita la U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*";

DATO ATTO che, sulla base di quanto previsto nella procedura aziendale per il conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali della dirigenza "Area Sanità" di cui alla Deliberazione n. 869/2026 sopra richiamata e tenuto conto di quanto previsto dal CCNL/2024 Dirigenza Area Sanità e ss.mm.ii. , l'Azienda ha emesso apposito Avviso interno di richiesta di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico di sostituto Direttore/sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*" e che tale Avviso è scaduto l'11 settembre 2026;

VISTA la comunicazione, acquisita e conservata agli atti di questa struttura, con la quale il Direttore del Dipartimento Chirurgie Specialistiche, Dr. Giorgio Ventoruzzo, previa valutazione dell'unico curriculum vitae pervenuto entro la data di scadenza sopra richiamata, propone di conferire, ai sensi dell'art. 25, comma 3 del CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*" alla Dr.ssa Camilla Peccianti, Dirigente Medico titolare, all'interno di tale U.O.C., di un incarico di natura professionale di alta specializzazione denominato "*Chirurgia Dermatologica*", che ha continuato fino ad oggi a svolgere l'incarico di sostituta Direttrice di tale struttura, conferitole con precedente atto;

RITENUTO pertanto di dover accogliere la proposta come sopra formulata e rinnovare alla Dr.ssa Peccianti l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*" senza soluzione di continuità e, quindi, a far data dal 1° settembre e per una durata massima di 15 mesi, come previsto dallo stesso comma 3 dell'art. 25 del CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, fatta salva i l'eventuale nomina, entro tale periodo, del nuovo Direttore/della nuova Direttrice della suddetta UOC a seguito dell'espletamento della relativa procedura selettiva pubblica;

PRECISATO che alla Dr.ssa Peccianti, per l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*", dalla data sopra richiamata e per tutta la durata dell'incarico, spetta la corresponsione di una indennità annua lorda, come previsto nel comma 5 dell'art. 25 del C.C.N.L 2024/ Dirigenza Area Sanità e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 14 del CCNL 2026/Dirigenza Area Sanità, pari ad € 10.156,00, rapportata alla durata della sostituzione;

DATO ATTO che dal conferimento del suddetto incarico non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, poichè vengono utilizzate le risorse disponibili nell'apposito fondo contrattuale "Fondo per la retribuzione degli incarichi" di cui all'art. 94 del CCNL 2019/ Dirigenza Area Sanità e ss.mm.ii;

DATO ATTO inoltre che il conferimento dell'incarico di cui al presente atto, per tutta la durata dello stesso, comporta la designazione a "*Preposto al trattamento dei dati personali*", in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico o dell'unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento "*Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati*", approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi la sostituta Direttrice della U.O.C. in questione (Allegato A);

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE ALLA DIRETTRICE GENERALE F.F.

1. di rinnovare senza soluzione di continuità l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*", alla Dr.ssa Camilla Peccianti, Dirigente Medico titolare, all'interno di tale U.O.C. di un incarico di natura professionale di alta specializzazione denominato "*Chirurgia Dermatologica*", in possesso dei requisiti e delle professionalità richiesti;
2. di stabilire che, per le motivazioni espresse in premessa, l'incarico di cui al punto precedente è rinnovato dal 1° settembre 2026 per una durata massima di 15 mesi, come previsto dallo stesso comma 3 dell'art. 25 del CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, fatta salva l'eventuale nomina, entro tale periodo, del nuovo Direttore/della nuova Direttrice della suddetta UOC a seguito dell'espletamento della relativa procedura selettiva pubblica;
3. di precisare che alla Dr.ssa Peccianti, per l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*", dalla data sopra richiamata e per tutta la durata dell'incarico, spetta la corresponsione di una indennità annua lorda, come previsto nel comma 5 dell'art. 25 del C.C.N.L 2024/ Dirigenza Area Sanità e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 14 del CCNL 2026/Dirigenza Area Sanità, pari ad € 10.156,00, rapportata alla durata della sostituzione ;
4. di dare atto che dal conferimento del suddetto incarico non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, poichè vengono utilizzate le risorse disponibili nell'apposito fondo contrattuale "*Fondo per la retribuzione degli incarichi*" di cui all'art. 94 del CCNL 2019/ Dirigenza Area Sanità e ss.mm.ii;
5. di dare atto inoltre che il conferimento dell'incarico di cui al presente atto, per tutta la durata dello stesso, comporta la designazione a "*Preposto al trattamento dei dati personali*", in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico o dell'unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento "Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi la sostituta Direttrice della U.O.C. in questione (Allegato A);
6. di dichiarare, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i., il presente atto immediatamente esecutivo, stante la necessità di continuare ad assicurare il presidio delle attività riconducibili alla struttura di cui trattasi;
7. di dare atto infine che, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i, responsabile del procedimento è Gianluca Spagnoli.

IL DIRETTORE UOC
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
(Dr. Ignazio Troisi)

LA DIRETTRICE GENERALE F.F.

PRESO ATTO della nota della Regione Toscana Prot. N. AOOGRT/2026/0669557 del 26 agosto 2026 (Prot. aziendale N. 222463 del 27 agosto 2026) con cui il Presidente della Giunta Regionale, a seguito di nuovo incarico del precedente Direttore Generale, comunica alla Dott.ssa Biancamaria Rossi il subentro nelle

funzioni di Direzione Generale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est a decorrere dal 1 settembre 2026 fino alla nomina del nuovo Direttore Generale e, comunque, non oltre la data del 30 ottobre 2026, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n° 502;

RICHIAMATA la propria deliberazione N. 936 del 31 agosto 2026 di subentro della Direttrice Amministrativa, Dott.ssa Biancamaria Rossi, nelle funzioni di Direttore Generale, a decorrere dal 1°settembre 2026;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della U.O.C. "*Programmazione fabbisogni e reclutamento del personale*", avente ad oggetto "*Rinnovo dell'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana" alla Dr.ssa Camilla Peccianti*";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo f.f. e della Direttrice Sanitaria;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

1. **di fare propria** la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini sopra indicati e pertanto:

- di rinnovare senza soluzione di continuità l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "*Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana*", alla Dr.ssa Camilla Peccianti, Dirigente Medico titolare, all'interno di tale U.O.C. di un incarico di natura professionale di alta specializzazione denominato "Chirurgia Dermatologica", in possesso dei requisiti e delle professionalità richiesti;
- di stabilire che, per le motivazioni espresse in premessa, l'incarico di cui al punto precedente è rinnovato dal 1° settembre 2026 per una durata massima di 15 mesi, come previsto dallo stesso comma 3 dell'art. 25 del CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, fatta salva l'eventuale nomina, entro tale periodo, del nuovo Direttore/della nuova Direttrice della suddetta UOC a seguito dell'espletamento della relativa procedura selettiva pubblica;
- di precisare che alla Dr.ssa Peccianti, per l'incarico di sostituta Direttrice della U.O.C. "Dermatologia - PPOO Area provinciale Grossetana", dalla data sopra richiamata e per tutta la durata dell'incarico, spetta la corresponsione di una indennità annua lorda, come previsto nel comma 5 dell'art. 25 del C.C.N.L 2024/ Dirigenza Area Sanità e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 14 del CCNL 2026/Dirigenza Area Sanità, pari ad € 10.156,00, rapportata alla durata della sostituzione ;
- di dare atto che dal conferimento del suddetto incarico non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, poichè vengono utilizzate le risorse disponibili nell'apposito fondo contrattuale "Fondo per la retribuzione degli incarichi" di cui all'art. 94 del CCNL 2019/ Dirigenza Area Sanità e ss.mm.ii;
- di dare atto inoltre che il conferimento dell'incarico di cui al presente atto, per tutta la durata dello stesso, comporta la designazione a "Preposto al trattamento dei dati personali", in riferimento ai trattamenti in atto o successivamente attivati nell'ambito dell'incarico o dell'unità organizzativa di competenza; viene allegato pertanto al presente atto il documento "Compiti e Funzioni dei Preposti al trattamento dei dati", approvato con deliberazione n. 332 del 28/02/2019, cui dovrà attenersi la sostituta Direttrice della U.O.C. in questione (Allegato A);
- di trasmettere il presente atto alla Direttrice della UOC "*Privacy*" per consentire il monitoraggio sistematico dei Preposti al trattamento dei dati a livello aziendale;

- di dichiarare, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i., il presente atto immediatamente esecutivo, stante la necessità di continuare ad assicurare il presidio delle attività riconducibili alla struttura di cui trattasi;
- di dare atto infine che, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i, responsabile del procedimento è Gianluca Spagnoli.

2. **di incaricare** la UOC Affari Generali e pianificazione processi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.;

LA DIRETTRICE GENERALE F.F.
(Dr.ssa Biancamaria Rossi)

COMPITI E FUNZIONI DEI PREPOSTI
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In attuazione del Regolamento EU 2016/679 (RGPD) e del D.lgs 196/2003

Il Preposto, in relazione alle attività di competenza della struttura o comunque correlate all'incarico attribuito, deve porre in essere le azioni organizzative e gestionali necessarie a garantire che i trattamenti di dati personali effettuati da lui stesso e dal personale assegnato avvengano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati, compreso il profilo relativo alla sicurezza, e delle disposizioni aziendali.

TRATTAMENTO DEI DATI: CRITERI E MODALITA'

Il Preposto al trattamento dei dati deve:

- osservare i principi applicabili al trattamento dei dati e le condizioni di liceità del trattamento, garantire la qualità dei dati personali, le corrette modalità di raccolta, conservazione e trattamento degli stessi, anche da parte dei soggetti autorizzati della propria struttura, secondo quanto disposto dal RGPD e impartire vigilare sul rispetto delle istruzioni loro impartite;
- documentare il percorso logico e le motivazioni che hanno condotto ad effettuare le scelte in ambito di trattamento dati, così da poterle mettere a disposizione in caso di necessità;
- effettuare la valutazione dei rischi delle attività di trattamento e, se necessario, la Valutazione di Impatto Privacy (VIP) in attuazione degli indirizzi operativi definiti dal Comitato Data Protection, astenendosi comunque dall'iniziare il trattamento prima del suo esito positivo;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della protezione dei dati (RPD) l'inizio di ogni nuovo trattamento dei dati nonché la cessazione o la modifica dei trattamenti già in essere all'interno della propria struttra o ambito di competenza, ai fini dell'avvio delle procedure di valutazione dei rischi e dell'eventuale successivo processo di VIP;
- collaborare alla implementazione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento del Titolare, con le modalità definite dal Comitato Data Protection e secondo le istruzioni ricevute, anche mediante utilizzo di apposito applicativo;
- coinvolgere tempestivamente e adeguatamente, in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e collaborare con il medesimo per ogni questione relativa al trattamento dei dati personali, consentendo lo svolgimento di verifiche e audit presso la propria struttura;
- raccordarsi tempestivamente con il Titolare e con l'RPD nei casi di violazione di sicurezza che comporta violazione dei dati personali (c.d. data breach), come disciplinato dalle specifiche disposizioni aziendali;
- partecipare alle attività di formazione sulla materia organizzate dall'Azienda.

In particolare, il Preposto al trattamento dei dati deve:

- identificare e censire i trattamenti di dati, le banche dati e gli archivi afferenti le attività di competenza;
- verificare periodicamente che il trattamento e le sue modalità di esecuzione siano coerenti con le funzioni istituzionali dell'Azienda, con le attività di competenza della struttura o

incarico assegnato e con la specifica attività in connessione della quale il trattamento viene effettuato;

- verificare periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non ecccedenza e necessità rispetto alle finalità determinate per cui sono stati raccolti e per le ulteriori finalità con esse compatibili;
- verificare periodicamente che le modalità del trattamento garantiscano comunque il diritto alla riservatezza dei soggetti terzi;
- verificare che il trattamento sia conforme alle disposizioni del RGPD e valutarne la temporanea sospensione, fino all'avvenuta regolarizzazione;
- assicurarsi che il trattamento delle categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del RGPD e dei dati relativi a condanne pennali e reati di cui all'art. 10 del RGPD nell'ambito di prestazioni di carattere amministrativo-gestionale, avvenga solo in relazione ai tipi di dati e di operazioni identificati con il Regolamento Regionale D.P.G.R. 12.02.2013 n. 6/R "Regolamento regionale per il trattamento di dati personali sensibili e giudiziari di competenza della Regione, delle Aziende Sanitarie, degli Enti e Agenzie Regionali, degli Enti vigilati dalla Regione", o in relazione a nuova regolamentazione regionale sopravvenuta;
- assumere determinazioni in merito a:
    - attivazione/effettuazione/modifica/cessazione del trattamento o di talune modalità dello stesso;
    - conservazione dei dati, posto che gli stessi devono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità del trattameno, anche nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di conservazione della documentazione, in particolare sanitaria;
    - pseudonimizzazione/anonimizzazione/cancellazione dei dati trattati;
- garantire la presenza, nei locali/aree aziendali di attesa o nelle quali si svolgono le attività di competenza della struttura di appositi cartelli/avvisi contenenti le informazioni generali sul trattamento dei dati agevolmente visibili al pubblico, fermo restando che queste devono eventualmente essere integrate da altre informative nel caso di trattamenti effettuati con modalità o per finalità o in ambiti particolari non dettagliati nelle informazioni generali;
- garantire la preventiva acquisizione del consenso nei casi in cui la normativa lo preveda;
- assicurare che la comunicazione a terzi delle categorie particolari di dati personali, e dei dati relativi alle condanne penali e reati avvengano solo se previste da norma di legge o di regolamento;
- assicurarsi che le apparecchiature elettroniche utilizzate, ivi comprese le attrezzature sanitarie, siano acquisite, inventariate, sottoposte a manutenzione e smaltite secondo quanto previsto dalle vigenti procedure aziendali.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

E' compito del Preposto:

- individuare (anche per categorie) gli incaricati, cioè i soggetti afferenti alla propria struttura o assegnati alle attività di comptenza autorizzati a trattare dati personali, mediante l'apposito modello predisposto dall'Azienda,consegnando l'originale della nomina all'interessato e conservandone una copia agli atti;
- autorizzare altresì al trattamento dei dati, in qualità di incaricati, mediante il medesimo modello di cui al punto precedente, soggetti non titolari di un rapporto di lavoro dipendente (soggetti con incarico libero professionale o in convenzione, borsisti, personale in formazione etc), presenti (anche occasionalmente) presso la struttura e che effettuino operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività di competenza, consegnando l'originale della nomina all'interessato e conservandone una copia agli atti;
- aggiornare l'individuazione degli incaricati in coerenza con i cambiamenti organizzativi della struttura

- nominare quali incaricati del trattamento i componenti dei gruppi di lavoro/organismi collegiali dei quali il Preposto svolge la funzione di coordinatore, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione delle diverse tipologie di trattamento poste in essere dai componenti rispetto a quelle svolte nella struttura di afferenza/provenienza;
- ove necessario, specificare ed integrare le istruzioni impartite dal Titolare in relazione alle attività di propria competenza;
- verificare l'effettiva applicazione delle istruzioni impartite agli incaricati, in particolare sotto il profilo delle misure di sicurezza;
- assegnare i profili di accesso ai dati degli incaricati e, in particolare, per i trattamenti di dati effettuati mediante procedura informatizzata, individuare idonei profili di autorizzazione, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza informando immediatamente l'amministratore di sistema ai fini della disattivazione delle credenziali al venir meno delle condizioni organizzative che giustificano l'accesso dell'incaricato all'applicativo/banca dati;
- per le funzioni di Amministratore di sistema afferenti le attività di competenza della struttura, individuare tra i propri incaricati gli Amministratori di sistema designandoli formalmente con atto scritto, previa valutazione dell'esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato;
- rispetto ai propri incaricati cui sono attribuite funzioni di Amministratore di sistema verificare, almeno annualmente, che l'operato di tali soggetti sia rispondente alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza in materia di trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti

MISURE ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

E' compito del Preposto:

- implementare e verificare l'effettiva attivazione delle misure (tecniche, informatiche, logiche, organizzative, logistiche e procedurali) che garantiscano adeguati livelli di protezione tali da ridurre al minimo o rimuovere i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- impedire il trattamento di dati da parte di soggetti non legittimati a qualsivoglia titolo, operanti nel proprio ambito di competenza;
- assicurarsi che nello svolgimento delle attività mediante strumenti elettronici ogni incaricato disponga di credenziali di accesso personali e riservate, e impartire adeguate istruzioni sulla scelta e sulla gestione della password;
- predisporre soluzioni organizzative/protocolli operativi interni che prevedano forme di vigilanza e/o di sicurezza rispetto all'accesso ai locali della propia struttura, di archivio e non, da parte di soggetti non autorizzati .

INIZIATIVA, COMUNICAZIONE E RACCORDO

E' compito del Preposto

- in relazione ad ogni nuova iniziativa o progetto che comporti un trattamento di dati personali:
    - raccogliere le informazioni sul trattamento ed effettuare la valutazione preliminare del rischio/verifica della conformità del trattamento
    - coadiuvare il RPD nella verifica preventiva circa l'obbligatorietà dell'esecuzione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati –VIP
    - effettuare/aggiornare la Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati
- comunicare al Responsabile della protezione dei dati ogni notizia rilevante ai fini della protezione dei dati personali e della tutela della riservatezza;
- qualora ne venga a conoscenza nell'espletamento delle attività di competenza o indirettamente nello svolgimento delle stesse, informare tempestivamente, entro il termine massimo di 24 ore, il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati personali, del verificarsi di eventuali violazioni di sicurezza dei dati personali che possano tradursi in un rischio di violazione dei dati (cd.data breach);

- collaborare all'analisi e valutazione del rischio conseguente alla violazione come previsto dalla procedura aziendale per la gestione delle violazioni dei dati personali;
- collaborare con il Titolare, attraverso il Responsabile della protezione dei dati personali, e con le strutture tecniche competenti alla formulazione preventiva di un'analisi degli eventi che potrebbero generare rischi per la sicurezza dei dati;
- collaborare con il Responsabile della protezione dei dati personali provvedendo a fornire ogni informazione da questi richiesta;
- formulare adeguate proposte e richieste al Titolare, in particolare quando le soluzioni individuate non possano essere adottate facendo ricorso a mere misure o soluzioni organizzative interne;
- in caso di esternalizzazione/affidamento a terzi di attività/funzioni/servizi, procedere alla nomina del terzo a Responsabile del trattamento, mediante sottoscrizione dell'apposito format aziendale, per i contratti/convenzioni di cui il Preposto è RES, per quelli le cui funzioni di RES afferiscono alla propria struttura e per quelli riferiti agli ambiti di attività istituzionale di propria competenza;
- mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei Responsabili di cui ha perfezionato la nomina;
- collaborare, per quanto di competenza, con il Responsabile della protezione dei dati, per fornire riscontro alle richieste degli interessati circa il trattamento dei dati ai sensi degli artt. 15e sgg. del RGPD nonché alle istanze del Garante per la protezione dei dati personali.

RESPONSABILITA'

Il Preposto risponde al Titolare per l'inosservanza delle presenti istruzioni nonché per la violazione o inadempimento di quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (fatte salve ulteriori fattispecie di responsabilità penale, a titolo personale, nonché amministrativa e contabile in sede di rivalsa).

Il ruolo di Preposto al trattamento dei dati non è suscettibile di delega. In caso di assenza o impedimento, le relative attribuzioni competono a chi lo sostituisce nell'attività istituzionale. La preposizione al trattamento è connessa all'incarico conferito, per cui viene automaticamente meno alla scadenza o alla revoca dell'incarico cui è correlata.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Azienda USL Toscana sud est

GLOSSARIO

Dato personale - qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali - i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Trattamento - qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica,

l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Interessato - la persona fisica, identificata o identificabile, cui si riferiscono i dati personali trattati.

Titolare del trattamento - la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Responsabile del trattamento - la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Incaricati del trattamento - le persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento dei dati personali.

Responsabile della protezione dei dati - soggetto con il compito di sorvegliare ed implementare l’osservanza del RGPD.

Registro delle attività di trattamento - il registro delle attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del titolare.

Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati - processo dovuto e formale - finalizzato ad analizzare e descrivere un trattamento di dati personali, valutarne necessità e proporzionalità , effettuare una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, definire le misure tecniche e organizzative (comprese le misure di sicurezza adeguate) che il titolare ritiene di dover adottare allo scopo di mitigare tali rischi - da effettuarsi prima dell’inizio del trattamento, allorquando questo “possa presentare un rischio elevato” per i diritti dell’interessato; per i per i trattamenti in corso, che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, da attivarsi qualora siano intervenute variazioni dei rischi tenuto conto della natura, dell’ambito, del contesto e delle finalità dei trattamenti stessi.

Violazione dei dati personali (data breach) - la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.