

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

U.O.C Privacy

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA

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 smi;

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

RICHIAMATO il CCNL "Area Funzioni Locali" sottoscritto in data 17 dicembre 2020;

PRESO atto inoltre che in data 23 gennaio 2024 è stato sottoscritto il nuovo CCNL della Dirigenza Area Sanità, triennio 2019-2021;

VISTA la Deliberazione n. 690 del 18 maggio 2022 e ss.mm.ii., con la quale sono stati adottati i criteri generali per la graduazione degli incarichi Dirigenziali, nonché la procedura per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali per la Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa;

VISTA la Deliberazione n. 506 del 15 maggio 2024, con la quale è stato istituito il nuovo Repertorio delle strutture organizzative dell'Azienda Usl Toscana Sud Est e approvata l'articolazione gerarchica e funzionale tra le stesse, precisando che l'attivazione di tali strutture sarebbe avvenuta in modo progressivo, attraverso l'individuazione dei relativi responsabili, tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e nel rispetto delle procedure previste della normativa contrattuale vigente e dai rispettivi regolamenti aziendali;

ATTESO che la Direzione Aziendale ha più volte espresso la necessità di dover avviare l'attivazione del nuovo assetto organizzativo aziendale adottato con la suddetta Deliberazione n. 506/2024 con decorrenza dal 1° luglio 2024;

VISTO che, sulla base di quanto previsto nella Deliberazione n. 690/2022 sopra richiamata l'Azienda ha emesso apposito Avviso interno, scaduto il 3 giugno 2024, di richiesta di manifestazione di interesse per la copertura dell'incarico di Direttore di alcune Unità Operative Complesse riservate ai Dirigenti del ruolo Professionale e Amministrativo e che alcuni degli incarichi banditi con tale Avviso sono stati conferiti con apposite recenti Deliberazioni, mentre si procederà con successivi atti al conferimento di quelli rimasti in sospeso;

PRESO ATTO che risulta necessario proseguire con l'attivazione della nuova organizzazione aziendale di cui alla Deliberazione n. 506/2024 sopra richiamata confermando fino alla loro attuale scadenza la direzione delle strutture rimaste sostanzialmente inalterate anche a seguito dell'approvazione del nuovo Repertorio agli attuali titolari, i cui incarichi non sono ancora giunti a scadenza, come meglio specificato nell'Allegato A della presente Deliberazione, sua parte integrante e sostanziale;

VISTO inoltre che, per assicurare il presidio delle attività delle strutture attualmente non coperte da un titolare, già previste nella precedente organizzazione o istituite con il Repertorio sopra richiamato o dallo stesso parzialmente modificate, risulta necessario confermare/conferire gli incarichi di sostituto Direttore ai sensi dell'art. 73 comma 8° CCNL/2020 "Area Funzioni Locali", o di responsabile "a scavalco" delle stesse ai Dirigenti indicati nell'Allegato A a fianco di ciascuna struttura;

RITENUTO quindi necessario conferire/confermare ai Dirigenti indicati nell'Allegato A gli incarichi nello stesso specificati a fianco di ciascun nominativo, precisando che il conferimento/conferma degli stessi decorrerà a far data dal 1° luglio 2024 ed avrà, in base alla tipologia e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL2020/Area Funzioni Locali e dal CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, la durata anch'essa indicata nello Allegato A;

PRECISATO che l'incarico di Direttrice della U.O.S.D. "Governo Percorsi amministrativi della Formazione", confermato con il presente atto alla Dr.ssa Stefania Polvani è provvisoriamente mantenuto in essere in attesa dell'attivazione della U.O.C. di pari denominazione, prevista nel nuovo Repertorio sopra richiamato in luogo di tale U.O.S.D. , quindi fino alla individuazione del titolare di tale nuova U.O.C. attraverso l'espletamento delle procedure selettive interne;

PRECISATO inoltre che gli incarichi conferiti/confermati con il presente atto al Dr. Paolo Franchi hanno la stessa scadenza del comando del Dirigente presso la nostra Azienda, ad oggi prevista al 31 maggio 2025;

DATO ATTO che i Dirigenti a cui con il presente atto sono stati confermati fino alla scadenza ad oggi prevista gli incarichi di cui sono attualmente titolari continueranno a percepire la retribuzione di posizione annua lorda ad oggi in godimento, mentre non è dovuta alcuna indennità aggiuntiva ai Dirigenti a cui, sempre con il presente atto, sono stati conferiti/confermati gli incarichi di sostituto Direttore o di responsabile “a scavalco” delle strutture indicate a fianco di ciascun nominativo nell'Allegato A;

PRESO ATTO che il conferimento/conferma di tali incarichi, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma 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 il titolare dell'incarico in questione (Allegato B);

PRECISATO che dalla conferma della titolarità degli incarichi non ancora giunti a scadenza non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale poiché vengono utilizzate le risorse disponibili, per i Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, nel “Fondo di posizione” di cui all'art. 90 del CCNL/2020 dell'Area Funzioni Locali e, per i Dirigenti Area Sanità, le risorse disponibili nel “Fondo per la retribuzione degli incarichi” di cui all'art. 72 del CCNL 2024/ Dirigenza Area Sanità;

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

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

1. di conferire/confermare ai Dirigenti indicati nell'Allegato A del presente atto, sua parte integrante e sostanziale, gli incarichi specificati nello stesso a fianco di ciascun nominativo, precisando che il conferimento/conferma degli stessi decorrerà a far data dal 1° luglio 2024 ed avrà, in base alla tipologia e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL2020/Area Funzioni Locali e dal CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, la durata anch'essa indicata nello Allegato A;
2. di precisare che l'incarico di Direttrice della U.O.S.D. “Governo Percorsi amministrativi della Formazione”, confermato con il presente atto alla Dr.ssa Stefania Polvani è provvisoriamente mantenuto in essere in attesa dell'attivazione della U.O.C. di pari denominazione, prevista nel nuovo Repertorio richiamato in premessa in luogo di tale U.O.S.D. , quindi fino alla individuazione del titolare di tale nuova U.O.C. attraverso l'espletamento delle procedure selettive interne;
3. di precisare inoltre che inoltre che gli incarichi conferiti/confermati con il presente atto al Dr. Paolo Franchi hanno la stessa scadenza del comando del Dirigente presso la nostra Azienda, ad oggi prevista al 31 maggio 2025;
4. di dare atto che i Dirigenti a cui con il presente atto sono stati confermati fino alla scadenza ad oggi prevista gli incarichi di cui sono attualmente titolari continueranno a percepire la retribuzione di posizione annua lorda ad oggi in godimento, mentre non è dovuta alcuna indennità aggiuntiva ai Dirigenti a cui, sempre con il presente atto, sono stati conferiti/confermati gli incarichi di sostituto Direttore o di responsabile “a scavalco” delle strutture indicate a fianco di ciascun nominativo nell'Allegato A;
5. di prendere atto che il conferimento/conferma di tali incarichi, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma 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 il titolare dell'incarico in questione (Allegato B);

6. di precisare che dalla conferma della titolarità degli incarichi non ancora giunti a scadenza non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale poiché vengono utilizzate le risorse disponibili, per i Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, nel "Fondo di posizione" di cui all'art. 90 del CCNL/2020 dell'Area Funzioni Locali e, per i Dirigenti Area Sanità, le risorse disponibili nel "Fondo per la retribuzione degli incarichi" di cui all'art. 72 del CCNL 2024/ Dirigenza Area Sanità;
7. di dichiarare, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005, il presente atto immediatamente esecutivo, stante la necessità di proseguire con l'attivazione della nuova organizzazione aziendale;
8. di stabilire che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii, è Gianluca Spagnoli.

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Antonella Valeri)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 73 del 29 Aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATA la propria Delibera n. 700 del 20 maggio 2022 di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale e conseguente insediamento del Dott. Antonio D'Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a decorrere dal 20 Maggio 2022

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dalla Direttrice Amministrativa, avente ad oggetto *"Completamento attivazione nuova organizzazione aziendale relativamente alle UU.OO.CC. e UU.OO.SS.DD. afferenti ai Dipartimenti Tecnici e Amministrativi e allo Staff della Direzione Aziendale"*;

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

VISTO il parere favorevole della Direttrice Sanitaria e della Direttrice Amministrativa

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 conferire/confermare ai Dirigenti indicati nell'Allegato A del presente atto, sua parte integrante e sostanziale, gli incarichi specificati nello stesso a fianco di ciascun nominativo, precisando che il conferimento/conferma degli stessi decorrerà a far data dal 1° luglio 2024 ed avrà, in base alla tipologia e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL2020/Area Funzioni Locali e dal CCNL 2024/Dirigenza Area Sanità, la durata anch'essa indicata nello Allegato A;
 - di precisare che l'incarico di Direttrice della U.O.S.D. "Governo Percorsi amministrativi della Formazione", confermato con il presente atto alla Dr.ssa Stefania Polvani è provvisoriamente mantenuto in essere in attesa dell'attivazione della U.O.C. di pari denominazione, prevista nel nuovo Repertorio richiamato in premessa in luogo di tale U.O.S.D. , quindi fino alla individuazione del titolare di tale nuova U.O.C. attraverso l'espletamento delle procedure selettive interne;

- di precisare inoltre che inoltre che gli incarichi conferiti/confermati con il presente atto al Dr. Paolo Franchi hanno la stessa scadenza del comando del Dirigente presso la nostra Azienda, ad oggi prevista al 31 maggio 2025;
 - di dare atto che i Dirigenti a cui con il presente atto sono stati confermati fino alla scadenza ad oggi prevista gli incarichi di cui sono attualmente titolari continueranno a percepire la retribuzione di posizione annua lorda ad oggi in godimento, mentre non è dovuta alcuna indennità aggiuntiva ai Dirigenti a cui, sempre con il presente atto, sono stati conferiti/confermati gli incarichi di sostituto Direttore o di responsabile "a scavalco" delle strutture indicate a fianco di ciascun nominativo nell'Allegato A;
 - di prendere atto che il conferimento/conferma di tali incarichi, per tutta la durata degli stessi, comporta la designazione/conferma 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 il titolare dell'incarico in questione (Allegato B);
 - di trasmettere il presente atto al Direttore della UOC "Privacy" per consentire il monitoraggio sistematico dei Preposti al trattamento dei dati a livello aziendale;
 - di precisare che dalla conferma della titolarità degli incarichi non ancora giunti a scadenza non derivano oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale poiché vengono utilizzate le risorse disponibili, per i Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, nel "Fondo di posizione" di cui all'art. 90 del CCNL/2020 dell'Area Funzioni Locali e, per i Dirigenti Area Sanità, le risorse disponibili nel "Fondo per la retribuzione degli incarichi" di cui all'art. 72 del CCNL 2024/ Dirigenza Area Sanità;
 - di dichiarare, ai sensi dell'art. 42, comma 4 della L.R.T. n. 40/2005, il presente atto immediatamente esecutivo, stante la necessità di proseguire con l'attivazione della nuova organizzazione aziendale;
 - di stabilire che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii, è Gianluca Spagnoli.
2. **di incaricare** la UOC Affari Generali:
- 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..

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Antonio D'Urso)

Macrostruttura di afferenza	Tipologia struttura	Denominazione	Direttore	Tipo Responsabilit�	Tipo conferimento	Decorrenza	Scadenza
Staff Direzione Aziendale	Unita' Operativa Complessa	Avvocatura	ROSSI SILVIA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2026
		Contabilit� analitica, reporting e monitoraggio	BECHI LUIGI	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Contenzioso stragiudiziale	BIBOLOTTI GIOVANNI	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Governo tecnologie informatiche, reti, dati e fonia	BIANCONE SERGIO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Innovazione e Sviluppo dei processi	SPANU LUIGI	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/05/2026
		Privacy	SALVI PAOLA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2026
		Programmazione strategica	SCARTONI GIOVANNI	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Qualit� processi amministrativi e internal audit	MUCELLI ANTONELLA	Sostituto Direttore	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	30/04/2025
		Relazioni con l'utenza e partecipazione	MUCELLI ANTONELLA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/01/2026
		Relazioni interne e comunicazione inclusiva e di equit�	BALDI DANIELE	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	06/10/2028
		Servizio prevenzione e protezione dei rischi	SCARTONI GIOVANNI	A scavalco	Conferma ad interim	01/07/2024	ad interim
		Servizio sorveglianza sanitaria	BASSI RICCARDO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	30/11/2026
	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale	Affari legali	BIBOLOTTI GIOVANNI	A scavalco	Nuovo conferimento	01/07/2024	ad interim
		Benessere organizzativo e clima interno	BASSI RICCARDO	A scavalco	Conferma ad interim	01/07/2024	ad interim
		Comunicazione esterna	BALDI DANIELE	A scavalco	Conferma ad interim	01/07/2024	ad interim
Dipartimento Affari Generali	Unita' Operativa Complessa	Affari generali	MARCELO ONOFRIO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Gestione forniture beni e servizi - programmazione e rapporti con ESTAR	BILLI MATTEO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Logistica e gestione contratti sanitari e farmaceutica	FALCO NICOLA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Noleggi/Service	BILLI MATTEO	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Strutture sanitarie pubbliche, private accreditate e trasporti sanitari	LUCARONI ELISABETTA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
Dipartimento del Governo economico e delle Gestioni economiche e finanziarie	Unita' Operativa Complessa	Bilancio di previsione	ALBIANI MARIA TERESA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Gestione fornitori	DI LUIGI CARMELA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
Dipartimento Governo processi amministrativi Zone-Distretto, Presidi Ospedalieri e Dipartimenti Sanitari	Unita' Operativa Complessa	Gestione amministrativa - PO Amiata Grossetana, Colline Metallifere, Grossetana	VERZICHELLI ANGELA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto Aretina	VERZICHELLI ANGELA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Gestione amministrativa - SO Arezzo	NIGI ELISABETTA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana	PESSINA DANIELA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto e PO Alta Valdelsa	NIGI ELISABETTA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	30/11/2027
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto e PO Amiata Senese, Vald'Orcia e Valdichiana Senese	GALEOTTI VALENTINA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	30/09/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto e PO Colline dell'Albegna	VERZICHELLI ANGELA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto e PO Valdarno	REBORA ELENA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/10/2028
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto Senese	CRESTI DANIELA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Gestione amministrativa - Zona-Distretto Valdichiana Aretina e SO Cortona	REBORA ELENA	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
		Recupero crediti	MILITELLO ALESSANDRO	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/12/2025
	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale	Qualit� processi amministrativi ed organizzativi servizi sociosanitari	VANNOCCHI MARISA	A scavalco	Nuovo conferimento	01/07/2024	ad interim
Dipartimento Risorse umane	Unita' Operativa Complessa	Convenzioni uniche	TROISI IGNAZIO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Formazione e rapporti con l'Universit�	BOVENGA SERGIO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/08/2025
		Gestione economica del personale dipendente	SANTUCCI DINA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Libera professione	BRACHINI MONICA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/12/2028
		Programmazione e reclutamento del personale	FRANCHI PAOLO	Titolare	Conferma fino a scadenza comando	01/07/2024	31/05/2025
		Rapporti di lavoro non dipendenti	FRANCHI PAOLO	Sostituto Direttore	Nuovo conferimento	01/07/2024	31/05/2025
		Relazioni sindacali	SANTUCCI DINA	Sostituto Direttore	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	13/10/2024
	Unita' Operativa Semplice Dipartimentale	Governo percorsi amministrativi della formazione	POLVANI STEFANIA	Titolare	Conferma fino attivazione analoga UOC	01/07/2024	ad interim
Dipartimento Tecnico	Unita' Operativa Complessa	Direzione amministrativa dipartimento tecnico	GHEZZI ANDREA	Sostituto Direttore	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	15/09/2025
		Energia e tutela dell'ambiente	GIORNI DANIELE	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Governo tecnologie elettromedicali	DE FLAVIIS LUIGI	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/10/2028
		Lavori pubblici - Area provinciale Aretina	CASINI ANDREA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	15/04/2027
		Lavori pubblici - Area provinciale Grossetana	ANTONELLI RICCARDO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Lavori pubblici - Area provinciale Senese	FRATI ALESSANDRO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	15/04/2027
		Manutenzioni - Area provinciale Aretina	GIORNI DANIELE	Sostituto Direttore	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	30/06/2025
		Manutenzioni - Area provinciale Grossetana	DI PRIMA LUCIANO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	07/09/2026
		Manutenzioni - Area provinciale Senese	PEPI CRISTINA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	15/04/2027
		Manutenzioni e rapporti con ESTAR per tecnologie elettromedicali e donazioni	CRISTOFOLETTI GILBERTO	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Patrimonio	GHEZZI ANDREA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	31/07/2025
		Prevenzione incendi	VELTRONI FRANCESCA	Titolare	Conferma fino a scadenza	01/07/2024	15/09/2027



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 struttura 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 eccedenza 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 penali 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:
 - o attivazione/effettuazione/modifica/cessazione del trattamento o di talune modalità dello stesso;
 - o conservazione dei dati, posto che gli stessi devono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per le finalità del trattamento, anche nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di conservazione della documentazione, in particolare sanitaria;
 - o 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 competenza 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 propria 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:
 - o raccogliere le informazioni sul trattamento ed effettuare la valutazione preliminare del rischio/verifica della conformità del trattamento
 - o coadiuvare il RPD nella verifica preventiva circa l'obbligatorietà dell'esecuzione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei dati –VIP
 - o 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.