

03 ☐ im Genuss des aktiven Wahlrechts und in den Wählerlisten der folgenden Gemeinde eingetragen zu sein:

04 ☐ di non aver mai riportato condanne penali (ivi incluse le sentenze previste dall'art. 444, comma 2 del codice di procedura penale, cd. "di patteggiamento").

☐ di aver riportato le seguenti condanne penali:

04 ☐ nie strafrechtlich verurteilt worden zu sein (einschließlich der vom Art. 444, Abs. 2 der Strafprozessordnung vorgesehenen Urteile [sogenannte "Strafzumessung"]).

☐ dass gegen sie/ihn die folgenden Strafurteile ausgesprochen worden sind:

Tipo di reato – Art des Vergehens	Art.C.p. – Art. StGB	Data sentenza Datum des Urteils

☐ di aver presentato in data _____, sussistendo i requisiti previsti ex artt. 178 e 179 c.p., istanza di riabilitazione penale (per le condanne penali indicate al precedente punto) presso il Tribunale di Sorveglianza di _____.

☐ Im Besitz aller Voraussetzungen gemäß den Artikeln 178 und 179 des StGB zu sein und am _____ beim Überwachungsgericht _____ einen Antrag auf Wiedereinsetzung für die oben erwähnten, strafrechtlichen Verurteilungen eingereicht zu haben.

05 ☐ di essere in possesso dell'attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca livello "C1" (ex carriera „A“);
data dell'acquisizione: _____

05 ☐ im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises „C1“ (ehem. Laufbahn „A“) zu sein;
Datum des Bewerbes: _____

06 ☐ di essere in possesso di un diploma di laurea di durata almeno quadriennale (vecchio ordinamento) ovvero specialistica (D.M. n. 509/99) ovvero magistrale (D.M. n. 207/04)

06 ☐ im Besitz des Doktors in einem Studienfach mit mindestens vierjähriger Studiendauer (nach alter Studienordnung) oder Abschluss eines Master-Studiengangs gemäß MD Nr. 509/99 oder MD Nr. 207/04:

07 ☐ di non essere mai stato/a destituito/a, licenziato/a e di non essere decaduto/a dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni

07 ☐ nie vom Dienst bei öffentlichen Verwaltungen enthoben bzw. entlassen oder abgesetzt worden zu sein;

08 ☐ di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39

08 ☐ dass keine Nichterteilbarkeit und/oder Unvereinbarkeit gemäß gesetzestretendem Dekret vom 8 April 2013 Nr. 39 i.g.F. vorliegt;

09 ☐ di accettare senza alcuna riserva le condizioni previste dal regolamento del personale in vigore e da quelli futuri

09 ☐ vorbehaltlos die Bedingungen anzunehmen, die in der geltenden und in den zukünftigen Personaldienstordnungen enthalten sind;

10 ☐ di essere fisicamente e psichicamente idoneo/a allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni;

10 ☐ körperlich und geistig für die ständige und uneingeschränkte Ausübung der mit dem Auftrag verbundenen Tätigkeiten geeignet zu sein,

11 ☐ che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.P.R. 26.07.1976 n. 752, intende sostenere le prove d'esame in lingua:

☐ tedesca

☐ Italiana

(La lingua scelta nella domanda di ammissione dovrà essere la stessa che verrà utilizzata durante tutte le prove concorsuali pena la nullità della prova)

11 ☐ im Sinne und für die Belange des Art. 20 des DPR vom 26.7.1976, Nr. 752 die vorgesehenen Prüfungen in der folgenden Sprache ablegen zu wollen:

☐ Deutsch

☐ Italienisch

(Die im Zulassungsgesuch angegebene Sprache muss auch jene sein, die - bei Strafe der Nichtigkeit der Prüfungen - im Rahmen aller Wettbewerbsprüfungen benutzt wird)

12 ☐ di allegare alla presente domanda il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto;

12 ☐ dem vorliegenden Gesuch den eigenen, mit Datum und Unterschrift versehenen, Lebenslauf beizulegen;

13 ☐ di consegnare la certificazione sull'appartenenza oppure aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici in plico chiuso, rilasciata dal Tribunale di Bolzano, di data non anteriore a 6 mesi rispetto alla scadenza sopra indicata il giorno previsto per la prova di selezione, ma la data della certificazione deve rispettare la data del termine di scadenza di presentazione della domanda.

14 ☐ di essere iscritto all'Albo dirigenti di ASSB

☐ dichiara di essere iscritto all'Albo dirigenti della seguente Amministrazione appartenente al "Contratto di comparto per il personale dei Comuni, Comunità comprensoriali e APSP" della Provincia di Bolzano:

_____ e chiede con la presente l'iscrizione all'Albo dirigenti di ASSB.

15 ☐ di essere attualmente in servizio presso

_____ nel profilo professionale _____

Ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 196/2003 dichiaro di essere stato informato sull'uso dei miei dati personali, e cioè sul trattamento degli stessi nella misura necessaria al raggiungimento dei fini istituzionali.

13 ☐ die Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe - die vom Bozner Landesgericht ausgestellt muß - am dafür vorgesehenen Tag der Auswahlverfahrensprüfung abgeben werden. Das Datum der Bescheinigung darf nicht nach dem Enddatum für die Einreichung der Gesuche sein.

Die Bescheinigung darf im Verhältnis zur soeben erwähnten Frist nicht älter als 6 Monate sein.

14 ☐ im Verzeichnis der Führungskräfte des BSB eingetragen zu sein;

☐ im Verzeichnis der Führungskräfte einer Körperschaft eingetragen zu sein, die dem Bereichsabkommen für das Personal der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖBPB des Landes Südtirol angehört und zwar

_____ und hiermit auch die Eintragung in das Verzeichnis der Führungskräfte des BSB anzufordern.

15 ☐ Zur Zeit beim

_____ mit dem Berufsbild _____ Dienst zu leisten.

Die/der Unterfertigte erklärt gemäß Datenschutzkodex (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003) über die Verwendung und Verarbeitung der hier enthaltenen, personenbezogenen Daten und zudem über die Tatsache informiert worden zu sein, dass diese ausschließlich für die Erreichung des gegenständlichen, institutionellen Zwecks herangezogen und verarbeitet werden.

Data – Datum

Firma del/della dichiarante/Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

in presenza del dipendente addetto - vor der/dem zuständigen Bediensteten

☐ Da apporsi in presenza del dipendente addetto o, se non possibile, da firmare allegando fotocopia del documento di identità valido o altrimenti fare autenticare

☐ Die Unterschrift muss im Beisein der/des zuständigen Bediensteten angebracht werden. Sollte dies nicht möglich sein, so müssen die Antragstellerinnen und Antragsteller das Gesuch unterzeichnen und eine Kopie des gültigen Personalausweises beilegen oder wiederum die Unterschrift beglaubigen lassen.

**Confermo che la presente dichiarazione è stata firmata in mia presenza.
Ich bestätige, dass die vorliegende Erklärung in meiner Gegenwart unterzeichnet worden ist.**

Data – Datum

Firma del/della dipendente addetto/a - Unterschrift der/des beauftragten Bediensteten

INVIO DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità, purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale):

- a. **Posta Elettronica Certificata (PEC)** proveniente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato/della candidata, utilizzando esclusivamente l'indirizzo assb@legalmail.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico, rilasciato dal Tribunale di Bolzano, che deve essere presentata il giorno previsto per la prova della selezione, ma la data della certificazione deve rispettare la data del termine di scadenza di presentazione della domanda.
- b. **Posta Elettronica** utilizzando esclusivamente l'indirizzo concorsi@aziendasociale.bz.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico, rilasciato dal Tribunale di Bolzano, che deve essere presentata il giorno previsto per la prova della selezione, ma la data della certificazione deve rispettare la data del termine di scadenza di presentazione della domanda.

In caso di invio mediante posta elettronica, contattare il responsabile del procedimento in giornata per una conferma di ricevuta (0471/457735 oppure 0471/457736).

LA CARTA DI IDENTITA' DEVE ESSERE ALLEGATA PENA ESCLUSIONE.

- c. **Invio postale tramite raccomandata:**
Azienda Servizi Sociali di Bolzano
Ufficio Gestione personale
Casella Postale aperta
Succursale 10
Via Resia, 190 - 39100 Bolzano

LA CARTA DI IDENTITA' DEVE ESSERE ALLEGATA PENA ESCLUSIONE.

VERSAND DES GESUCHS

Um gemäß Art. 65 des gvD vom 07. März 2005, Nr. 82 („Kodex der Digitalen Verwaltung“) die Identifizierung des Verfassers/der Verfasserin vornehmen zu können, muss das Gesuch auf eine der folgenden Arten übermittelt werden:

- a. **zertifizierte elektronische Post (ZEP)** über die zertifizierte E - Mail - Adresse der Bewerber/Bewerberinnen und ausschließlich an die zertifizierte E-Mail - Adresse assb@legalmail.it, wobei darauf zu achten ist, dass alle angeforderten Unterlagen übermittelt werden müssen (davon ausgenommen ist die, vom Landesgericht Bozen ausgestellte, Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe), die am dafür vorgesehenen Tag der Auswahlverfahrensprüfung abgeben werden muß. Das Datum der Bescheinigung darf nicht nach dem Enddatum für die Einreichung der Gesuche sein.
- b. **elektronische Post** ausschließlich folgende Adresse wettbewerbe@sozialbetrieb.bz.it verwenden, wobei darauf zu achten ist, dass alle angeforderten Unterlagen übermittelt werden müssen (davon ausgenommen ist die, vom Landesgericht Bozen ausgestellte, Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe), die am dafür vorgesehenen Tag der Auswahlverfahrensprüfung abgeben werden muß. Das Datum der Bescheinigung darf nicht nach dem Enddatum für die Einreichung der Gesuche sein.

Bei Versand per E-mail, kontaktieren Sie bitte den Verantwortlichen des Verfahrens im Laufe des Tages, um den Empfang zu bestätigen (0471/457735 oder 0471/457736).

DER PERSONALAUSWEIS MUSS, BEI STRAFE DES AUSSCHLUSSES ÜBERMITTELT WERDEN.

- c. **Adresse für die Übermittlung auf dem Postwege durch Einschreiben:**
Betrieb für Sozialdienste Bozen
Amt für Personalwesen
Offenes Postfach - Filiale 10
Reschenstraße, 190 – 39100 Bozen.

DER PERSONALAUSWEIS MUSS, BEI STRAFE DES AUSSCHLUSSES ÜBERMITTELT WERDEN.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL' ARTICOLO 13 DEL
REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI
DATI PERSONALI PER ASSUNZIONI E GESTIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO**

**INFORMATION GEMÄSS ARTIKEL 13 DER VERORDNUNG
EU 2016/679 ZUR VERARBEITUNG VON
PERSONENBEZOGENEN DATEN
FÜR PERSONALAUFNAHMEN UND ZUR FÜHRUNG DES
DIENST-VERHÄLTNISSES**

La gestione dei rapporti lavorativi da parte del datore di lavoro comporta numerosi trattamenti di dati personali e, in relazione alla natura dei rapporti tipici del settore, rende necessaria anche la raccolta e il trattamento di dati particolari (i "dati sensibili"), ovvero di dati relativi allo stato di salute, all'origine razziale ed etnica o all'adesione ai sindacati delle persone interessate. Questi ultimi trattamenti, infatti, si rendono indispensabili per la gestione delle assenze per malattia, per il rispetto di obblighi di legge (es.: D.Lgs. n. 81/2008 *"Igiene e sicurezza sul lavoro"*, Statuto dei lavoratori) o derivanti dai contratti di lavoro nazionali o locali.

Tutti i trattamenti sono effettuati manualmente o con l'ausilio di strumenti informatici (software di scrittura elettronica, fogli di calcolo, data base relazionali, applicativi speciali) progettati e utilizzati in base a logiche strettamente pertinenti al raggiungimento delle finalità dei trattamenti, se del caso autorizzate dall'interessato. L'utilizzo di strumenti o servizi telematici (telefax, reti di telecomunicazioni di dati) è regolamentato e predisposto al fine di garantire i livelli di sicurezza disposti dalla legge.

Ciò premesso, di seguito si riportano le informazioni relative a ciascun trattamento cui sono sottoposti i Suoi dati personali e sensibili (specificando per ciascuno di essi le tipologie di dati trattati, le modalità di raccolta e di trattamento dei dati, nonché l'ambito di comunicazione dei dati sul territorio italiano). Si precisa, in ogni caso, che tutti i trattamenti sotto indicati, previsti specificamente da leggi nazionali (in particolare, L. n. 300/ 1970 - Statuto dei Lavoratori) e provinciali, risultano di rilevante interesse pubblico, non necessitano pertanto del suo consenso.

1. Trattamento giuridico ed economico del personale

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento potrà riguardare sia dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati relativi alla famiglia e situazioni personali, dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati di curriculum professionale), sia dati sensibili (come, ad esempio, i dati inerenti lo stato di salute per la gestione delle assenze per malattia o l'adesione a sindacati per la gestione dei permessi sindacali). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato, anche per via telefonica o telematica e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

L'espletamento del trattamento in oggetto prevede la comunicazione di dati personali comuni a banche e istituti di credito (per i pagamenti delle retribuzioni), enti previdenziali e assistenziali (cui possono essere comunicati anche dati sensibili in adempimento ad obblighi vigenti), medici del lavoro, società di assicurazione (cui possono essere comunicati anche dati sensibili in adempimento ad obblighi contrattuali), organizzazioni sindacali, altri enti datori di lavoro (comando, mobilità e altri trasferimenti), organismi per il collocamento occupazionale.

2. Gestione del Personale, concorsi interni, attività di formazione e gestione del contenzioso

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento potrà riguardare sia dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati relativi alla famiglia e situazioni personali, dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati di curriculum professionale) sia dati sensibili (come i dati inerenti lo stato di salute o l'adesione a sindacati- per scopi assicurativi, infortunio e raccolta di certificati o richieste di

Die Verwaltung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber bedingt zahlreiche Verarbeitungsvorgänge von personenbezogenen Daten, die aufgrund der Rechtsnatur der typischen Verhältnisse dieses Bereichs auch die Erhebung von besonderen Datenkategorien (der "sensiblen Daten"), d.h. der Daten zum Gesundheitszustand, zur rassischen oder ethnischen Herkunft bzw. zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaft der betroffenen Personen beinhalten. Die letzterwähnten Verarbeitungsvorgänge sind unabdingbar, um die krankheitsbedingten Abwesenheiten erfassen zu können und um die Obliegenheiten einzuhalten, die von Gesetzen (z.B. gesetzvertretendes Dekret Nr. 81/2008 *"Gesundheit und Sicherheit der Arbeiter"*, Arbeitnehmerstatut) oder von den staatlichen und örtlichen Arbeitskollektivverträgen vorgegeben werden.

Alle Verarbeitungsvorgänge werden entweder von Hand oder durch die Inanspruchnahme von Informatiksystemen (elektronische Schreibsysteme, Tabellenkalkulationsblätter, relationale Datenbanken, spezielle Softwareanwendungen) vorgenommen, die spezifisch im Hinblick auf die, eventuell von der betroffenen Person bewilligten, Zwecke der Verarbeitung entwickelt und ausschließlich für deren Erreichung verwendet werden.

Die Benutzung von Fernübertragungsgeräten (Fax, Datenkommunikationsnetzwerke) ist so reglementiert und ausgerichtet, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestsicherheitsstandards eingehalten werden.

All dies vorausgeschickt werden in der Folge die Informationen zu den einzelnen Verarbeitungsvorgängen erteilt, denen Ihre personenbezogenen und sensiblen Daten unterzogen werden (für jede Verarbeitung werden die Typologie der verarbeiteten Daten, die Modalitäten zur Erhebung und Verarbeitung der Daten und der Umfang der Übermittlung der Daten auf italienischem Staatsgebiet angegeben). Man weist darauf hin, dass alle unten angeführten Verarbeitungsvorgänge ausdrücklich in den geltenden Staatsgesetzen (und insbesondere im Gesetz Nr. 300/1970 - Arbeitnehmerstatut) und den Landesgesetzen vorgesehen sind von relevantem, öffentlichem Interesse eingestuft werden.

1. Rechtliche Einstufung und Besoldung des Personals

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden sowohl gewöhnliche, personenbezogene Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer, meldeamtliche Daten, Daten zur Familie und zur persönlichen Position, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten aus den Berufslebensläufen), als auch sensible Daten (wie z.B. Daten zum Gesundheitszustand zur Erhebung der krankheitsbedingten Abwesenheiten oder Daten zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaft zur Verwaltung der entsprechenden Freistellungen) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und zwar per Telefon oder durch Fernübertragungsgeräte und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

Die gegenständliche Verarbeitung sieht vor, dass die gewöhnlichen Daten den Banken und Kreditinstituten (für die Auszahlung der Bezüge), den Vorsorge- und Fürsorgeeinrichtungen (zur Erfüllung geltender Obliegenheiten können diesen auch sensible Daten übermittelt werden), den Fachärzten in Arbeitsmedizin, den Versicherungsgesellschaften (zur Erfüllung von Vertragsobligationen können diesen auch sensible Daten übermittelt werden), den Gewerkschaftsorganisationen, den anderen Körperschaften die als Arbeitgeber auftreten (im Zusammenhang mit Dienstabordnungen, Mobilitäts- und anderen Versetzungsverfahren) und den Arbeitsvermittlungsbehörden übermittelt werden.

2. Personalführung, interne Wettbewerbe, Schulung, Führung von Rechtsstreitigkeiten

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden sowohl gewöhnliche, personenbezogene Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer, meldeamtliche Daten, Daten zur Familie und zur persönlichen Position, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten aus den Berufslebensläufen), als auch

permessi). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato, anche per via telefonica o telematica (per quanto concerne le attività di formazione anche tramite le società di formazione e schede predisposte da queste ultime) e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

3. Adempimenti ad obblighi contabili e fiscali

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento riguarda dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati inerenti stipendi e *benefits*). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

Alcune operazioni di trattamento (elaborazione buste paga e contributi) potrebbero essere svolte dalla società esterna espressamente autorizzata per iscritto dall'Azienda.

L'espletamento del trattamento in oggetto prevede la comunicazione di dati personali comuni a banche e istituti di credito (per i pagamenti delle retribuzioni).

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto di conferirli.

Ferma restando la Sua libera scelta in merito alla decisione di conferire o meno i dati personali e sensibili, per le attività elencate ai precedenti punti 1. - 3. la raccolta, il trattamento e le comunicazioni ivi previsti sono per noi necessari, in virtù di obblighi normativi o disposti da Pubbliche Autorità, ovvero in quanto strettamente necessari ai fini della conclusione di nuovi rapporti o della gestione ed esecuzione di rapporti giuridici in essere. Pertanto, l'eventuale rifiuto di conferire i dati personali e sensibili o di acconsentire ai trattamenti e alle comunicazioni, oltre alle conseguenze previste dalle disposizioni normative o dai provvedimenti citati, può comportare, secondo i casi, l'impossibilità di concludere nuovi rapporti o di eseguire le prestazioni per le quali la conoscenza, l'utilizzo e la comunicazione dei dati sia oggettivamente indispensabile.

5. Durata del trattamento

I Suoi dati saranno trattati fino al termine del rapporto in essere e successivamente conservati secondo quanto previsto dal *"Piano di Conservazione e Massimario di Scarto"* di A.S.S.B..

6. Diritti previsti dalla legge e soggetti cui rivolgersi per farli valere

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f) del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento dei Dati Personali o al Responsabile della Protezione dei Dati.

7. Dati relativi al Titolare e al Responsabile Interno del Trattamento dei Dati Personali

Titolare del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679 è l'Azienda Servizi Sociali Bolzano, con sede amministrativa in via Roma n. 100/A a Bolzano.

La Titolare ha provveduto a nominare tutti i dipendenti aventi qualifica dirigenziale quali Responsabili Interni del Trattamento dei Dati Personali relativamente agli uffici / strutture / servizi / ripartizioni presso cui gli stessi sono preposti.

sensibile Dati (Dati zum Gesundheitszustand oder zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaftsorganisation und zwar aus Versicherungszwecken, aufgrund von Unfällen, zur Erhebung von Bescheinigungen oder Freistellungsgesuchen) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und zwar per Telefon oder durch Fernübertragungsgeräte (im Rahmen der Schulungstätigkeiten werden die Daten auch direkt bei den Schulungsinstituten oder durch Schemata erhoben, die von diesen ausgearbeitet werden) und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

3. Erfüllung von buchhalterischen und steuerlichen Obliegenheiten

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden die gewöhnlichen, personenbezogenen Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer, meldeamtliche Daten, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten zum Gehalt oder zu Benefits) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

Einige Verarbeitungsvorgänge (Ausarbeitung der Lohnzettel und Berechnung der Beiträge) könnten von einem externen Unternehmen vorgenommen werden, das ausdrücklich und schriftlich vom BSB dazu ermächtigt worden ist.

Die gegenständliche Verarbeitung sieht die Übermittlung der gewöhnlichen Daten an Banken und Kreditinstitute (für die Auszahlung der Bezüge) vor.

4. Obligatorische oder freiwillige Mitteilung der Daten und Folgen einer Mitteilungsverweigerung Unbeschadet Ihrer freien

Wahl, in Bezug auf die Mitteilung oder Mitteilungsverweigerung Ihrer personenbezogenen und sensiblen Daten, sind die Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung im Rahmen der Tätigkeiten gemäß den vorhergehenden Punkten 1 – 3 für uns notwendig, da sie von Gesetzen oder öffentlichen Behörden vorgeschrieben sind oder unabdingbar sind, um neue Rechtsbeziehungen einzugehen bzw. bereits bestehende Rechtsbeziehungen zu verwalten und auszuführen. Eine eventuelle Mitteilungsverweigerung von personenbezogenen oder sensiblen Daten oder die Einwilligungsverweigerung zur Verarbeitung und Übermittlung bedingt nicht nur die Folgen, die in den erwähnten Gesetzesanordnungen und –Maßnahmen vorgesehen sind, sondern kann - je nach Fall - auch zur Unmöglichkeit führen, neue Rechtsbeziehungen einzugehen oder diejenigen Leistungen zu erbringen, für welche die Kenntnis, die Nutzung und die Übermittlung von Daten objektiv unabdingbar sind.

5. Dauer der Datenverarbeitung

Die personenbezogenen Daten werden bis zum Ende der Verhältnisses behandelt und dann auf Grund des *"Aufbewahrungsplans"* von BSB.

6. Rechte der betroffenen Personen vom Gesetz vorgesehen

Sie können immer folgende Rechte ausüben:

- a) Recht auf Zugriff an die persönlichen Daten (Art. 15 EU-DSGVO);
- b) Recht auf die Berichtigung oder, die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Daten (Art. 16, 17, 18 DSGVO);
- c) Recht, sich der Verarbeitung der Daten zu widersetzen (Art. 21 der EU-DSGVO);
- d) Recht, sich der Übertragbarkeit der Daten zu widersetzen (Art. 20 der EU-DSGVO);
- e) Recht, die Einwilligung zu widerrufen (wenn vorgesehen): die Daten, vor dem Widerruf verarbeitet, bleiben gesetzeskonform (Art. 7 Par. 3 der EU-DSGVO);
- f) Recht eine Beschwerde an den Garanten für Datenschutz einzureichen (Art. 15 Par. 1, Buchstabe f der EU-DSGVO)

Die Ausübung der Rechte erfolgt durch Versand einer Anfrage mittels Email an den Rechtsinhaber der Verarbeitung der personenbezogenen Daten oder an den Verantwortlichen für den Datenschutz.

7. Daten zum Rechtsinhaber und Verantwortlicher der Verarbeitung

Der Rechtsinhaber gemäß der EU-DSGVO ist der Betrieb für Sozialdienste Bozen, Rom Straße Nr. 100/A – Bozen.

Der Rechtsinhaber ist dazu vorgegangen, alle Führungskräfte als Verantwortlicher der Datenverarbeitung für die Vorgänge in den einzelnen Ämtern/Einrichtungen/Dienste/Abteilungen namhaft zu machen, denen die einzelnen Führungskräfte vorstehen.

Die Führungskraft des Amtes/Dienstes/der Einrichtung oder

Il/la Dirigente dell'ufficio / struttura / servizio / ripartizione presso la quale Lei è assunto/a è pertanto il/la Responsabile Interno/a del Trattamento dei Dati Personali ex art. 28 del Regolamento EU 2016/679 .

Ad ogni buon conto, per ottenere la lista aggiornata con i nominativi degli altri Responsabile Interni del Trattamento dei Dati Personali dell'A.S.S.B., Lei potrà rivolgersi direttamente alla Titolare, presso la sede amministrativa, in via Roma, n. 100/A, 39100 Bolzano ovvero tramite e-mail al seguente indirizzo pec: assb@legalmail.it.

8. Dati relativi al Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è l'azienda Robyone srl nella persona della Dott.ssa Anita Macente, a cui Lei potrà rivolgersi per qualsiasi aspetto inerente alla privacy al nr. 049.0998416 o scrivendo una mail a: dpo@robbyone.net oppure una PEC a: dpo.robbyone@ronepec.it

Bolzano, __/__/____

Per la Titolare del Trattamento dei Dati Personali A.S.S.B.,
il/la Responsabile Interno/a del Trattamento dei Dati Personali

Per presa visione e conoscenza,

Abteilung, dem/der Sie zugeteilt sind, ist demnach gemäß Art. 28 der EU-DSGVO der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche. Zur Aushändigung des aktuellsten Namensverzeichnisses der anderen Datenschutzverantwortlichen können Sie sich direkt an den Rechtsinhaber, Verwaltungssitz in der Romstraße Nr. 100/A, Bozen, wenden.

Der Rechtsinhaber kann auch über die zertifizierte E - Mail assb@legalmail.it kontaktiert werden.

8. Datenschutzbeauftragter (DPO)

Der Datenschutzbeauftragter (RPD) ist „Robyone“ GmbH, in der Person von Dr. Anita Macente, die unter der Telefonnummer 049-0998416, unter Email dpo@robbyone.net, oder unter Pec: dpo.robbyone@ronepec.it erreicht werden kann.

Bozen, am __.__.____

Für den Verantwortlichen/die Verantwortliche der Verarbeitung von
personenbezogenen Daten des BSB

• _____

Zur Einsicht- und Kenntnisnahme, die betroffene Person
