

REGISTRO DEI TRATTAMENTI DIPARTIMENTO "Organizzazione e Risorse Umane"												
N.	INCARICATO DEL TRATTAMENTO (1)	TRATTAMENTO (2)	DIPARTIMENTO (3)	FINALITA' (4)	TIPI DI DATI PERSONALI (5)	CATEGORIA DEGLI INTERESSATI (6)	CATEGORIA DEI DESTINATARI (7)	INFORMATIVA-CONSENSO (8)	TERMINI ULTIMI DI CONSERVAZIONE (9)	MISURE DI SICUREZZA (10)	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO (11)	GARANZIE PER IL TRASFERIMENTO (12)
1	Operatori addetti al protocollo	Protocollo atti e inoltri per competenza ai settori/funzionari e all'esterno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Protocollo atti	Dati anagrafici, Residenza e domicilio, Condanne a seguito di sentenze o ricorsi contro l'Ente	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti ed ex dipendenti - Unità di Governo a Supporto del Presidente - Soggetti esterni alla P.A.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
2	Operatori della gestione PERLA PA	Comunicazione delle assenze, dei permessi sindacali, scioperi, anagrafe delle prestazioni (consulenti-dipendenti), legge 104, aspettative e permessi politici, etc.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Obblighi derivanti dal D.Lgs.165/2001 e succ. mod. ed integrazioni.	Dati anagrafici, referti medici, redditi e dati percentuali.	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni	PERLAPA	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
3	Funzionari addetti	Comunicazioni obbligatorie di instaurazione, trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro di tutti i soggetti che hanno un rapporto di lavoro a vario titolo presso la Giunta Regionale.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Art. 4 bis D.Lgs. 181/2000 e succ. mod. ed integrazioni.	Dati anagrafici, sedi di lavoro,domicili e redditi.	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni	POLITICHE ATTIVE CALABRIA - SARE CAL	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
4	Funzionari addetti	Procedura finalizzata alla Repertoriazione dei contratti stipulati dai Settori del Dipartimento.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Repertoriazione dei Contratti	Dati anagrafici, sedi di lavoro,domicili e importi.	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni	DIPARTIMENTO PRESIDENZA	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
5	Funzionari addetti	Procedure di stampa e rilascio a dipendenti, consulenti, comandati dei tesserini magnetici marcatempo (Cittadella e Sedi decentrate).	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Rilascio Tesserini	Dati anagrafici, foto, sedi di lavoro,domicili.	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni	Tutti i Dipartimenti.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
6	Funzionari addetti	Notificazione dei Provvedimenti adottati o proposti da tutti i Settori del Dipartimento, Delibere di Giunta attinenti al Dipartimento.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Notifiche	Atti	Persona Fisica e/o Giuridica, Dipendenti e/o esterni e Amministrazioni Pubbliche e private.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti ed ex dipendenti - Unità di Governo a Supporto del Presidente - Soggetti esterni alla P.A.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
7	Funzionari addetti	Gestione Rilevazione Presenze (RILPRES)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Verifica presenze - rendicontazione lavoro straordinario e/o progettuale.	Dati anagrafici, referti medici e orari.	Dipendenti assegnati ai Settori 1 e 2.	Dipendenti dei Settori 1 e 2.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
8	Funzionari addetti	Predisposizione relazioni per l'Avvocatura Regionale in relazione al contenzioso dei dipendenti della Giunta, esecuzione di pronunce giurisdizionali.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Risoluzione contenzioso	Dati anagrafici, Residenza e domicilio, Condanne a seguito di sentenze o ricorsi contro l'Ente	Dipendenti ed ex dipendenti.	Avvocatura Regionale	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
9	Funzionari addetti	Relazioni Sindacali	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Definizione del contratto decentrato integrativo, elezioni della RSU, Verbalizzazioni delle Sedute di Delegazione Trattante e pubblicazioni sul Sito Web Istituzionale.	Convocazioni e Verbali.	Dipendenti Regionali.	Sindacati, ARAN, RSU ed Amministrazione Regionale.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
10	Funzionari addetti	Rapporti con il Datore di Lavoro Unico per le attività di ex DLgs n. 81/2008 per le attività di Privacy.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Trattamento dei dati personali a norma di tutte le leggi che regolano la materia.	Dati anagrafici, Residenza e domicilio ect..	Persona Fisica, Dipendenti e/o esterni	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti -Unità di Governo a Supporto del Presidente - Soggetti esterni alla P.A.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
11	Funzionari addetti	Verifica della completezza e della coerenza dei dati consuntivati e della redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione di tutti i settori del Dipartimento.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 1	Verifica della performance Dipartimentale.	Dati di monitoraggio degli obiettivi (Strategie ed individuali) del Dipartimento.	Dipendenti ed ex dipendenti.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti -Unità di Governo a Supporto del Presidente	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
12	Funzionari addetti	Assunzione obbligatorie (invalidi)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Applicazione Legge 68/99	Dati anagrafici, Residenza e domicilio ect..	DISABILI	POLITICHE ATTIVE CALABRIA - SARE CAL	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
13	Funzionari addetti	Predisposizione di provvedimenti di Comandi in Entrata/Uscita, Gestione di Concorsi Pubblici, PEO e Stabilizzazioni	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Effettuazione di Comandi, Concorsi, PEO e Stabilizzazioni.	Dati anagrafici, Residenza e domicilio ect..	Persona Fisica, Dipendenti e/o esterni	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti -Unità di Governo a Supporto del Presidente - Soggetti esterni alla P.A.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
14	Funzionari addetti	Status dei dipendenti (Aspettative, congedi, permessi, autorizzazioni)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Autorizzazioni ai dipendenti per Aspettative, congedi, permessi, gestione delle malattie dei dipendenti (Legge Brunetta)	Dati anagrafici, Residenza e domicilio ect..	Dipendenti, comandati ed utilizzati.	PERLAPA, Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti -Unità di Governo a Supporto del Presidente.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
15	Funzionari addetti	Rimborsi spese mediche e Solidarietà	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Applicazione della L.R. n. 23/87 e successive m.l.	Referti medici, redditi, dati anagrafici ect.	Dipendenti ed ex dipendenti.	Dipendenti ed ex dipendenti.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
16	Funzionari addetti	Tenuta dei fascicoli dei dipendenti ed ex dipendenti Regionali	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Applicazione DPR n. 3/1957 (art. 55) e successive modifiche ed integrazioni	Dati anagrafici e tutta la documentazione dell'attività lavorativa compresi i dati sensibili.	Dipendenti ed ex dipendenti.	Dipendenti ed ex dipendenti.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
17	Funzionari addetti	Predisposizione delle delibere di assegnazione Dirigenti e dei provvedimenti di assegnazione del personale alle Strutture Amministrative.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 2	Ottimizzazione della Struttura Regionale.	Dati anagrafici, Residenza e domicilio ect..	Dirigenti e dipendenti della Giunta Regionale.	Dirigenti e dipendenti della Giunta Regionale.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
18	Personale incaricato	Adempimenti relativi all'attuazione del decreto legislativo 81/08	Dipartimento Organizzazione - Settore Datore di lavoro	Applicazione del Decreto 81/08	Dipendenti regionali e personale operante a vario titolo presso gli uffici della Giunta Regionale	Dipendenti e assimilati	Dipendenti e assimilati	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi adeguatamente. Cartelle sanitarie chiuse in armadio a chiave		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
19	Dipendenti addetti	Gestione PERSEO	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 5	Applicazione della L. n. 150/2009	Dati anagrafici e lavorativi	Dipendenti	Personale dirigenziale e non (Controller)	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Sistema di password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
20	Funzionario addetto	Gestione pagamenti	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 4	Pagamenti per canoni locativi	Dati anagrafici - trattamento dei dati di contatto dei locatori per la gestione dei contratti	Proprietari degli immobili	Pubbliche amministrazioni - Imprese	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	I fascicoli cartacei sono custoditi in archivio munito di chiusura. la documentazione digitale è custodita in una cartella accessibile con password	Dirigente	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
21	Funzionari e dipendenti addetti	Appalti - Gestione pagamenti	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 4	Gestione Procedure di gara - pagamenti per servizi, forniture, lavori. Trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini	Dati anagrafici - dati giudiziari dei fornitori.	Enti pubblici, imprese, privati	Enti pubblici, imprese, privati	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	I fascicoli cartacei sono custoditi in archivio munito di chiusura. la documentazione digitale è custodita in una cartella accessibile con password	Dirigente	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
22	Dipendente addetto	Gestione applicativi informatici	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 4	Gestione applicativi informatici. Trattamento dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro. Trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini	Dati anagrafici - dati giudiziari dei fornitori.	Dipendenti	Dipendenti	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Accesso con password.	Dirigente	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
23	Funzionari addetti	Gestione applicativi informatici	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 4	Gestione applicativi informatici di rilevazione delle presenze RILPRESS.	Dati anagrafici	Dipendenti	Dipendenti	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	I fascicoli cartacei sono custoditi in archivio munito di chiusura. Accesso con password.	Dirigente	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
24	Funzionario	Gestione in entrata ed in uscita della Pec e smistamento della corrispondenza ai vari Uffici	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Smistamento note ed affidamento atti	Dati anagrafici, residenza/domicilio, Condanne a seguito di sentenze o ricorsi contro l'Ente, referti medici, redditi, dati fiscali/previdenziali, pignoramenti/convocazioni e verbali	Personale fisiche -dipendenti e/o esterni - Amministrazioni e/o Enti.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti ed ex dipendenti - Unità di Governo a Supporto del Presidente - Soggetti esterni alla P.A.-Unità operative del Settore per le rispettive competenze	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. destinatarie degli atti.	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
25	Funzionario	Acquisizione A.N.F.detrazione di imposta, iban, Bonus fiscale DL 66/2014, verifica e controlli post elaborazione e relative correzioni.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Trattamento e verifica dati fiscali finalizzati all'elaborazione mensile dei cedolini stipendiali	Dati fiscali,anagrafici, stipendiali, economici	Dipendenti regionali	Dipendenti regionali ed U.O. interessate del Settore	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
26	Funzionario	Referente rilpres per la gestione presenze/assenze del Personale.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Validazione presenze; Richiesta rimborso emolumenti anticipati al personale comandato in entrata/uscita.	Dati anagrafici, sedi di lavoro,domicilio.	Dipendenti, comandati ed utilizzati.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti del Settore.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
27	Funzionario	Istruttoria pratiche di rimborso emolumenti anticipati a personale comandato presso la Regione o da questa presso vari Enti.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Validazione presenze; Richiesta rimborso emolumenti anticipati al personale comandato in entrata/uscita.	Dati anagrafici, sedi di lavoro,domicilio.	Dipendenti, comandati ed utilizzati.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Amministrazioni esterne - Dipendenti del Settore.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
28	Funzionario	Variazione e controllo Prestiti ex Inpdap,	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Prestiti Inps ai dipendenti,	Dati stipendiali ed economici	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
29	Funzionario	controllor Performance/ anticorruzione/ Privacy e Trasparenza del Settore.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Trattamento dei dati personali a norma del D.Lgs 33/2013(Trasparenza)DGR 63/2019,Dlgs 81/2008 (Privacy).	dati anagrafici e personali	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
30	Funzionario	Controllo ed inserimento su sistema paghe delle assenze per malattia,cedolini.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Trattamento dei dati personali a norma del D.Lgs 33/2013(Trasparenza)DGR 63/2019,Dlgs 81/2008 (Privacy).	dati anagrafici e personali	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
31	Funzionario	Gestione ed Autoliquidazione premio annuale PAT Inail, inserimento dati retributivi ed assicurativi nella denuncia inail per infortuni	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	AUTOLIQUIDAZIONE INPS	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	Dipendenti regionali e Amministrazioni esterne.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
32	Funzionario	Rilascio certificazioni fiscali; Gestione economica/anagrafica componenti strutture speciali, ausiliarie e tecniche. Utilizzo procedure Coec e GPS, cedolini.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane -Settore 3	Aggiornamento posizioni dipendenti strutturati, elaborazioni cedolini.	Dati anagrafici, stipendiali,economici.	Dipendenti regionali e componenti esterni delle Strutture Speciali.	Dipendenti regionali	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni

33	Funzionario e un collaboratore	Istruttoria complessa dell'attribuzione stipendiale, Cessione del quinto, rilascio certificazioni stipendiali, analisi delle voci paghe da gestire ed informatizzare, atti di benessere, gestione convenzioni con banche per deleghe sullo stipendio, liquidazioni su Coec, inserimento su procedura informatica di tutte le pratiche di finanziamento, gestione dati anagrafici dei dipendenti. Inserimento Pignoramenti.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Elaborazioni cedolini, Atti di benessere percettori, pignoramenti, dichiarazioni di terzi.	Dati anagrafici, residenza e domicilio, condanne a seguito di sentenze o ricorsi contro l'Ente	Dipendenti regionali	Dipendenti regionali, Unità operative, soggetti esterni, finanziarie.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
34	Funzionario	Predisposizione controdeduzioni per l'Avvocatura Regionale in relazione al contenzioso in materia economica, fiscale e previdenziale dei dipendenti della Giunta Regionale, riconoscimento debiti fuori bilancio, gestione pre-contenzioso e contenzioso del Settore.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Risoluzione contenzioso, adempimenti alle notifiche, pignoramenti.	Dati anagrafici, sedi di lavoro, domicilio, date cessazioni ed inizio rapporto di lavoro.	Dipendenti ed ex dipendenti, Avvocatura ed avvocati esterni, altri Dipartimenti.	Avvocatura Regionale, soggetti esterni, dipendenti.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
35	Funzionario	Pignoramenti, rapporti con gli altri Dipartimenti per le problematiche inerenti le materie del Settore, rilascio dichiarazioni di terzi.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Risoluzione contenzioso, adempimenti alle notifiche, pignoramenti.	Dati stipendiali ed economici del personale	Dipendenti ed ex dipendenti, Avvocatura ed avvocati esterni, altri Dipartimenti.	Avvocatura Regionale, soggetti esterni, dipendenti.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
36	Funzionario	Procedura di rilascio, controllo e caricamento dei buoni-pasto sulle card elettroniche per l'assegnazione ai dipendenti della Giunta Regionale utilizzando il sistema Lunch Tronic. Liquidazione fatture.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	rilascio card elettroniche	Dati anagrafici, residenza, domicilio, sede di lavoro.	Dipendenti della Giunta Regionale	Dipendenti della Giunta Regionale - Soggetti esterni (Società)	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
37	Funzionario	Liquidazioni indennità di missione di tutti i dipendenti regionali, liquidazione progetti obiettivo sui capitoli di pertinenza, gestione foglio excel per conferimento incarico servizi Auditing - FSE-POR Calabria, liquidazione compensi al personale con contratti di collaborazione continuata e continuativa, fatturazione elettronica, liquidazione Trentitalia, liquidazione indennità di struttura, caricamento su Piattaforma SIURP delle competenze delle strutture dell'Audit e dei responsabili di linea FESR/FSE, gestione reversali di incasso per incarichi c/o altre Amministrazioni	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Liquidazioni per rimborso spese a dipendenti ed Amministrazione, Liquidazioni P.O.R.	Dati economici, anagrafici, fiscali.	Dati economici, anagrafici, fiscali.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Dipendenti - Unità di Governo a Supporto del Presidente, soggetti esterni.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
38	Collaboratore	Liquidazioni indennità di missione di tutti i dipendenti regionali, liquidazione compensi al personale con contratti di collaborazione	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Liquidazioni per rimborso spese a dipendenti ed Amministrazione, Liquidazioni P.O.R.	Dati economici, anagrafici, fiscali.	Dati economici, anagrafici, fiscali.	Tutti i Dipartimenti della Giunta e relativi Settori - Dipendenti - Unità di Governo a Supporto del Presidente, soggetti esterni.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
39	Funzionario e collaboratori	Pratiche di cessazione dal servizio dei dipendenti, conferimento di pensioni provvisorie e/o definitive, sistemazione previdenziale mediante procedura pass-web; trattamento di fine servizio/rapporto; sistemazione pratiche pensionistiche a seguito di pronunce giudiziali; pagamento indennità L.R. 19/86; richieste di visite mediche presso Commissione Medica di Verifica di CZ.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Gestione previdenziale delle posizioni assicurative; Pratiche di cessazione dal servizio di tutti i dipendenti.	Dati Personali, anagrafici, fiscali, previdenziali	Dipendenti della Giunta Regionale	Altre Amministrazioni - Dipendenti della Giunta Regionale	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password		Non previsto trasferimento in altre Nazioni
40	Funzionario e collaboratori	Versamenti contributi ex cpdel, ex inadel, fondo credito, riscatti studi universitari, fondo pensione complementare PERSEO circ. 109/12, versamenti contributi previdenziali (Inps gestione ex Inpdap-Enpedep-Cassa Stato- Inpgi- Casagit). Riscatto titoli- Ricongiunzione L.29/79E 45/90 Dlgs 151/2001	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Inserimento e versamento contributi assistenziali, previdenziali e pensionistici per tutti i dipendenti della Giunta Regionale	Dati Personali, anagrafici, fiscali, previdenziali	Dipendenti della Giunta Regionale	Altre Amministrazioni - Dipendenti della Giunta Regionale	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
41	Funzionario e collaboratori	Liquidazione di tutti gli istituti contrattuali relativi al C.C.II.DD.AA.- Gestione file delle P.O. e delle A.P. per singolo Dipartimento- Liquidazione indennità di produttività e stesura del relativo decreto di liquidazione; Gestione reversali di incasso per incarichi svolti c/o altre Amministrazioni; liquidazione POR-FESR.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Liquidazioni di tutti gli istituti contrattuali relativi al C.I.D.A.	Dati economici, stipendiali, anagrafici.	Dipendenti della Giunta Regionale	Altre Amministrazioni - Dipendenti della Giunta Regionale	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Fascicoli custoditi, archivio informatico protetto da accesso non autorizzato tramite username/password	U.O. elaborazione trattamento fisso e variabile	Non previsto trasferimento in altre Nazioni
42	Funzionario e collaboratori	Dati anagrafici ed attestazioni di malattia.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Settore 3	Polo Unico Visite Fiscali della Regione Calabria.	Dati anagrafici e Personali	Dipendenti della Giunta Regionale	Altre Amministrazioni - Dipendenti della Giunta Regionale	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti			Non previsto trasferimento in altre Nazioni
43	Componenti UPD	Azione disciplinare nei confronti dei dipendenti sulla base della gravità dell'infrazione commessa.	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane - Ufficio Procedimenti Disciplinari	Adempimenti ad obblighi di legge (D.lgs 165/2001; d.lgs 150/2009; D.lgs 75/2017 correttivo del d.lgs 116/2016) e a quelli previsti dal CCNL	Dati personali, sensibili, giudiziari dei dipendenti regionali sottoposti a procedimento disciplinare	Dipendenti della Giunta Regionale	Componenti UPD e uffici giudiziari.	SI	Come da normativa vigente in materia di conservazione degli atti	Conservazione dei dati su cartaceo custodito in armadio chiuso e accessibile solo ai componenti UPD, nonché conservazione dei dati su supporto informatico custoditi su PC di competenza UPD, provvisti di apposita password.		Non previsto trasferimento in altre Nazioni