

DICHIARAZIONE PER LA SICUREZZA E CODICE COMPORTAMENTO

La prenotazione del tirocinio attraverso l'applicativo UNIFI cui si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'identità Elettronica), ad eccezione degli studenti stranieri che accederanno con le credenziali uniche di Ateneo ([link](#)) **equivale ad una sottoscrizione autografa**, che lo studente sottoscrive consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali ascritte in caso di Dichiarazioni false e mendaci, di formazione o uso di atti falsi, nonché di presentazione/esibizione di atti contenuti dati non più rispondenti a verità, equivale ad uso di atto falso, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Con l'accesso all'applicativo tirocini del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia, lo studente

D I C H I A R A

di svolgere le attività formative professionalizzanti del corso di Laurea a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia presso i servizi sanitari e socio- sanitari dell'Azienda USL Toscana centro, della Azienda Ospedaliera Universitaria Careggi e della Azienda Ospedaliera Universitaria Meyer, nei periodi previsti dal Progetto Formativo e nei reparti di assegnazione;

D I C H I A R A altresì

1. di aver preso conoscenza, ai fini dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008, dei rischi presenti e delle misure di prevenzione e protezione da adottare nelle strutture dell'Azienda, dalla lettura del Documento *«Informazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro nell'Azienda USL Toscana Centro e di prevenzione degli incidenti, per lavoratori e soggetti equiparati»*, scaricato dal seguente link <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/area-formazione/settore-formazione/settore-formazione/tirocini-formazione-extra-aziendale/39796-tirocini>;
2. di osservare il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Usl Toscana centro, acquisito dal link <https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/area-formazione/settore-formazione/settore-formazione/tirocini-formazione-extra-aziendale/39796-tirocini>;
3. di prendere visione e sottoscrivere il documento "ATTO DI DESIGNAZIONE A INCARICATO ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI" allegato;
4. di osservare i requisiti calzature per accedere al tirocinio, in base agli obiettivi del progetto formativo, secondo le seguenti indicazioni: Tirocini negli Stabilimenti Ospedalieri: "Scarpa da lavoro" rispondente alle norme UNI EN 344 e 347: calzatura antiscivolo, allacciata o a mocassino, colore bianco, tomaia in pelle, antistatica, ad assorbimento di energia sul tallone. Tirocini nelle strutture Territoriali (Distretti, Centri diurni, ecc.) "Scarpa da lavoro" rispondente alle norme UNI EN 344 e 347: calzatura antiscivolo, allacciata o a mocassino, colore bianco, tomaia in pelle, antistatica, ad assorbimento di energia sul tallone. Tirocini Emergenza Territoriale e 118: "Scarpa di sicurezza" rispondente alla norma EN 20345 con le seguenti caratteristiche S3 WR CI HRO SRC: calzatura alta, suola antiscivolo, tomaia in pelle, puntale e suola con lamina antiforo. Tirocini nel Dipartimento di Prevenzione, settore Alimenti-Veterinaria e Sanità Pubblica-Prevenzione Luoghi di Lavoro: "Scarpa di sicurezza" rispondente alla norma UNI EN 344 e 345: calzatura alta, suola antiscivolo, tomaia in pelle, puntale e suola con lamina antiforo;
5. di dare tempestiva comunicazione al Tutor aziendale di eventuale stato di gravidanza;

La presente dichiarazione ha validità per il periodo di immatricolazione al corso universitario.

ATTO DI DESIGNAZIONE A INCARICATO ESTERNO AL TRATTAMENTO DEI DATI

L'Azienda USL Toscana Centro Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del Dlgs 196/03 e smi, nonché, nel rispetto delle vigenti disposizioni aziendali in materia con il presente atto

DESIGNA INCARICATO ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Il/la

Matricola

Profilo Professionale

A seguito di contratto/provvedimento n. del

Tale designazione è in relazione alle operazioni di trattamento relative alle attività della struttura di assegnazione

e limitatamente all'adempimento dei compiti ad esso assegnati. A seguito di quanto disposto dalla normativa in tema di riservatezza dei dati costituisce trattamento di dati “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”; e l'incaricato dovrà trattare i dati personali comprese le categorie particolari di dati di cui all'art. 9 del Regolamento Europeo, secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative sul diritto alla riservatezza, nonché dalle disposizioni aziendali.

E' fatto obbligo di rispettare le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali evidenziando che tutta la documentazione inerente l'attuazione del sistema privacy aziendale è consultabile direttamente sul sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it – sezione intranet - “Il Cruscotto della Privacy” .

PRINCIPI GENERALI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'incaricato deve

- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli verificando che siano pertinenti, completi, e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Referente del trattamento;
- conservare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice privacy, dal Regolamento aziendale privacy, dalle istruzioni di seguito specificate e di quelle ulteriori impartite dal Referente del trattamento nonché dal Titolare del trattamento.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Obbligo di riservatezza Deve essere mantenuta la massima riservatezza sulle informazioni di cui si venga a conoscenza nel corso delle operazioni di trattamento, ricordando che la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute è tassativamente vietata.

Informativa Prima di procedere alla raccolta dei dati deve essere fornita l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati, in forma orale oppure utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal Titolare; occorre, inoltre, procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza degli stessi.

Occorre far rispettare le **distanze di sicurezza**; in particolare, gli operatori di sportello devono prestare attenzione al rispetto dello spazio di cortesia e se del caso invitare gli utenti a sostare dietro la linea tracciata sul pavimento ovvero dietro le barriere delimitanti lo spazio stesso.

La **comunicazione** di dati personali può essere effettuata nei confronti dell'interessato, nei confronti di un terzo appositamente delegato (per iscritto) o legittimato (in casi dubbi rivolgersi sempre al Referente del trattamento). In particolare, la comunicazione all'interessato di informazioni sul suo stato di salute può essere effettuata solo attraverso una spiegazione orale o un giudizio scritto da parte del personale medico oppure di altro personale sanitario specificamente delegato in tal senso dal Referente del trattamento. L'invio di documentazione sanitaria al domicilio del paziente deve essere sempre preventivamente autorizzata da quest'ultimo, essere effettuata in busta sigillata, preferibilmente non intestata e non recante riferimenti a servizi/strutture specifiche dell'Azienda che possano in qualche modo rivelare lo stato di salute dell'interessato o essere correlati con una qualsivoglia patologia .

Al soggetto incaricato, espressamente designato, possono essere assegnati specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali dal Titolare o dal Referente del trattamento, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, individuando le modalità più opportune per autorizzare al trattamento i soggetti incaricati.

Banche dati

- Accedere unicamente alle banche dati presenti presso la struttura organizzativa in cui si presta la propria attività lavorativa e per le quali è necessaria esplicita autorizzazione e specifico profilo di accesso.
- Aggiornare periodicamente, le banche dati, secondo le scadenze individuate dal Referente.
- Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del titolare o del Referente del trattamento.
- E' fatto assoluto divieto di comunicare, diffondere, i dati personali provenienti da banche dati aziendali, in assenza dell'autorizzazione del titolare o del referente del trattamento.

ISTRUZIONI IN TEMA DI SICUREZZA

Per quanto riguarda gli archivi cartacei , l'accesso è consentito solo se autorizzato dal Referente del trattamento e solo per quei dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati.

In particolare:

- i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dalla sede in cui si svolge l'attività, l'incaricato dovrà verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un trattamento con qualsiasi modalità;
- atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in modo tale da impedire indebita conoscenza e trattamento da parte di soggetti non autorizzati, archiviati con accesso controllato e devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;
- per quanto concerne i trattamenti con strumenti informatici, l'incaricato deve adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale di autenticazione informatica e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni contenute nella

policy interna sull'utilizzo di internet e della posta elettronica consultabile sul sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it – sezione intranet - “*Il Cruscotto della Privacy*”.

- i dati sensibili, contenuti in elenchi, registri o banche di dati tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, devono essere, ove possibile, trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altri sistemi, che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

Telefono e fax: non fornire dati e informazioni di carattere sanitario qualora non si abbia la certezza assoluta dell'identità del soggetto chiamante pertanto, per telefono o per fax occorre verificare preliminarmente l'identità del soggetto richiedente. *Prima* di inviare via fax documenti contenenti dati sensibili è opportuno anticipare l'invio del fax avvertendo il destinatario e assicurarsi che il ricevimento avvenga nelle mani del medesimo. Nel caso in cui sia necessario effettuare comunicazioni telefoniche all'interessato con contenuti di carattere sanitario occorre aver chiesto preliminarmente a questi l'autorizzazione a conferire con chiunque risponda all'apparecchio o in alternativa un numero dedicato.

Supporti di memorizzazione: i supporti informatici (quali ad esempio cd rom, **hard** disk, chiavetta usb e scheda di memoria sd) già utilizzati per il trattamento di dati sensibili possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti. Tali dispositivi, qualora contengano dati personali devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del titolare o del referente del trattamento dei dati.

Luogo data

Il Titolare del trattamento
Azienda USL Toscana Centro

Per presa visione
L'INCARICATO

(nome e cognome)

Contatti Responsabile Protezione dei dati
e-mail : responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it