

Informativa privacy sul trattamento dei dati personali dei candidati

Versione 09.09.2022

Il rispetto della privacy è un diritto fondamentale e uno dei valori fondamentali di Doctolib.

Doctolib si impegna a rispettare le normative italiane ed europee sulla protezione dei dati personali, in particolare il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) del 27 aprile 2016 ("GDPR") e il Codice in materia di protezione dei dati personali del 30 giugno 2003, d.lgs. N. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ("Codice Privacy").

DEFINIZIONI

I termini utilizzati con lettere maiuscole nella presente informativa sulla protezione dei dati personali (di seguito "Informativa") sono definiti come segue.

Candidato indica la persona che ha inviato una candidatura e/o è stata contattata da Doctolib o tramite un'agenzia di collocamento in relazione a un'offerta di lavoro.

Destinatario indica la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il dipartimento o qualsiasi altro organismo a cui vengono comunicati i Dati Personali, sia esso un terzo o meno come definito dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

Doctolib significa Doctolib s.r.l., società soggetta a direzione e coordinamento di Doctolib SAS, con sede legale in Milano, Corso Giacomo Matteotti 1, 20121, Codice Fiscale, Partita IVA e n. registrazione registro imprese Milano Monza Brianza Lodi 11537360965.

Dati personali indica qualsiasi informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, come definita dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR).

Strumento indica l'hardware, i file, i programmi, il software e i pacchetti software, tutte le reti (locali ed esterne), i server, i sistemi informativi, la posta elettronica, la messaggistica istantanea, gli spazi di archiviazione e gli strumenti di collaborazione appartenenti a Doctolib e che possono essere utilizzati da Dipendenti Doctolib nell'ambito del reclutamento di Candidati.

HR o Risorse Umane indica qualsiasi dipartimento o membro di un dipartimento coinvolto nella gestione del personale, nel reclutamento, nella gestione del libro paga o nei rapporti con gli organi di rappresentanza del personale all'interno delle società Doctolib.

Titolare del trattamento ha lo stesso significato assegnato dal GDPR.

GDPR indica il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con

riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46 /CE.

Dipendente indica qualsiasi persona fisica assunta da Doctolib e ad essa vincolata da un contratto di lavoro caratterizzato dall'esecuzione di un lavoro, dal pagamento di una retribuzione e dall'esistenza di un rapporto giuridico di subordinazione.

Responsabile del trattamento ha lo stesso significato assegnato dal GDPR.

Sito Carriera indica il sito per l'invio delle candidature a Doctolib accessibile a questo indirizzo <https://careers.doctolib.it/>

Sito tematico indica i siti ai quali i visitatori e i Candidati possono registrarsi per ricevere informazioni su nuove offerte di lavoro pubblicate da Doctolib e/o per presentare domanda.

Trattamento di dati personali ha lo stesso significato assegnato dal GDPR.

FINALITÀ DELL'INFORMATIVA

Lo scopo della presente Informativa è informare i Candidati in merito ai Dati Personali raccolti e trattati da Doctolib.

Vale per tutti i Candidati.

FONTE DEI DATI PERSONALI

I Candidati sono informati delle finalità per le quali i loro Dati Personali sono raccolti tramite la presente Informativa sulla privacy.

1. Dati Personali raccolti direttamente presso il Candidato

I Dati Personali relativi ai Candidati sono raccolti presso gli stessi da Doctolib quando riceve una domanda interna o esterna e durante i colloqui (es. attraverso curriculum; risposte a domande durante i colloqui).

2. Dati Personali raccolti indirettamente

Doctolib raccoglie i dati personali dei Candidati indirettamente, in particolare utilizzando (i) strumenti di raccomandazione offerti da Doctolib ai propri Dipendenti (es. Trusty); (ii) strumenti utilizzati nell'ambito della ricerca dei Candidati (es. LinkedIn, Gem, ecc.); (iii) agenzie di collocamento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RACCOLTI

1. Necessità dei dati raccolti

In fase di candidatura, colloquio e compilazione del proprio fascicolo amministrativo, il Candidato è tenuto a fornire a Doctolib alcuni Dati Personali necessari per la gestione della propria candidatura e,

ove applicabile, per l'instaurazione del proprio rapporto di lavoro. Qualora il Candidato non intenda comunicare le informazioni richieste, o si opponga al loro utilizzo da parte di Doctolib, non potrà partecipare alla procedura di selezione del personale e il suo eventuale contratto di lavoro non potrà essere instaurato.

2. Periodo di conservazione

Tutti i Dati Personali raccolti sono trattati e conservati per un periodo di tempo limitato a seconda della finalità del trattamento e della normativa applicabile.

Al termine del periodo di conservazione, i Dati Personali dei Candidati sono cancellati.

3. Modalità di trattamento

Doctolib adotta le misure idonee a garantire la protezione e la riservatezza dei Dati Personali raccolti, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e della normativa nazionale.

Le informazioni seguite da un asterisco* sono facoltative.

Perchè vengono raccolti i Dati Personali?	Quali Dati Personali sono utilizzati?	Su quale base giuridica si fonda il trattamento dei Dati Personali?	Per quanto tempo sono conservati i Dati Personali?
Programma referral per i Dipendenti Doctolib	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Numero identificativo del Candidato suggerito, ● Nome della posizione per la quale il Candidato è suggerito*, ● Relazione (familiare/amico intimo; ex collega; ex compagno di classe; conoscente personale; conoscente professionale; nessun rapporto particolare), ● Conoscenza dell'uso dello strumento (si/no), ● Livello di conoscenza della persona raccomandata (da 1 a 7), ● E-mail, ● Numero di telefono*, ● Collegamento all'account linkedin*, ● Motivo del suggerimento (campo libero), ● Curriculum del Candidato*, ● Motivo/i per cui il Dipendente raccomanda questo Candidato 	<p style="text-align: center;">Legittimo Interesse</p>	<p>Conservazione fino al termine della procedura di assunzione per la posizione in questione</p> <p>Conservazione dei dati per 5 anni in una banca dati intermedia in caso di azione legale per il risarcimento del danno derivante da discriminazione</p>
Ricerca e identificazione di profili rilevanti per attrarre candidature e ricevere candidature <i>Per esempio :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Numero di identificazione del candidato, ● Numero di telefono, ● Città di residenza*, 	<p style="text-align: center;">Legittimo Interesse</p>	<p>Conservazione fino al termine della procedura di assunzione per la posizione in questione</p> <p>Conservazione dei dati per 5 anni in una banca dati intermedia in</p>

<ul style="list-style-type: none"> - gestione dei siti di carriera Doctolib, - creazione di pagine per la ricezione delle candidature su siti tematici, - pubblicazione e promozione di offerte di lavoro su siti dedicati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informazioni contenute nel curriculum (data di nascita, indirizzo postale, indirizzo email, numero di telefono, foto, patente di guida, hobby, esperienze passate, azienda attuale, diplomi e formazione, livello di padronanza degli strumenti...), ● Lettera motivazionale*, ● Livello di lingua, ● Capacità di lavorare in uno dei Paesi in cui è presente Doctolib, ● Link al profilo su un sito web professionale (linkedin...)*, ● Collegamento a un sito web professionale dedicato*. 		<p>caso di azione legale per il risarcimento del danno derivante da discriminazione</p>
<p>Preselezione dei candidati</p> <p>Per esempio :</p> <ul style="list-style-type: none"> - smistamento, registrazione, archiviazione di curricula e lettere di presentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Numero di identificazione del Candidato, ● Numero di telefono, ● Città di residenza, ● Informazioni contenute nel curriculum (data di nascita, indirizzo postale, indirizzo email, numero di telefono, foto, patente di guida, hobby, esperienze passate, azienda attuale, diplomi e formazione, livello di padronanza degli strumenti...), ● Lettera motivazionale, ● Livello di lingua, ● Capacità di lavorare in uno dei Paesi in cui Doctolib è presente, ● Link al profilo su un sito web 	<p>Esecuzione del contratto (misure precontrattuali al contratto di lavoro, quando il Candidato presenta domanda di propria iniziativa)</p> <p>O</p> <p>Interesse legittimo</p>	<p>Conservazione fino al termine della procedura di assunzione per la posizione in questione</p> <p>Conservazione dei dati per 5 anni in una banca dati intermedia in caso di azione legale per il risarcimento del danno derivante da discriminazione</p>

	professionale (linkedin...)*, <ul style="list-style-type: none"> ● Collegamento a un sito web professionale dedicato*. 		
<p>Gestione delle procedure di assunzione unitamente alla gerarchia dei dipendenti da assumere</p> <p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>elaborazione delle informazioni raccolte durante colloqui telefonici, faccia a faccia e video</i> - <i>analisi delle candidature e valutazione dei Candidati, risposte alle offerte di lavoro...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Numero di identificazione del Candidato, ● Numero di telefono, ● Città di residenza, ● Informazioni contenute nel curriculum (data di nascita, indirizzo postale, indirizzo email, numero di telefono, foto, patente di guida, hobby, esperienze passate, azienda attuale, diplomi e formazione, livello di padronanza degli strumenti...), ● Lettera motivazionale*, ● Livello di lingua, ● Capacità di lavorare in uno dei Paesi in cui è presente Doctolib, ● Link al profilo su un sito web professionale (linkedin...), ● Collegamento a un sito web professionale dedicato <p>Sui colloqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data di creazione ed esecuzione dei colloqui, ● Data e contenuto dei rapporti durante il colloquio, ● Risposta alle domande, ● Retribuzione attuale e desiderata, ● Rapporti di valutazione scritti dai 	<p>Esecuzione del contratto (misure precontrattuali al contratto di lavoro, quando il Candidato presenta domanda di propria iniziativa)</p> <p>O</p> <p>Interesse legittimo</p>	<p>Conservazione fino al termine della procedura di assunzione per la posizione in questione</p> <p>Conservazione dei dati per 5 anni in una banca dati intermedia in caso di azione legale per il risarcimento del danno derivante da discriminazione</p>

	<p>reclutatori,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Decisione finale del colloquio, ● Motivi di rifiuto <p>Sui test tecnici (per il reclutamento di sviluppatori):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Risposta al test, ● Graduatoria del Candidato rispetto ad altri Candidati a seguito della valutazione tecnica, ● Durata della prova, ● Punteggio, ● Data (invio, apertura, inizio e fine test) <p>Sulla candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Posizioni per le quali il Candidato si candida (titolo, dipartimento, sede), ● Data di ingresso e ultima attività sulla candidatura nel sistema ● Stato della domanda (Attivo, Rifiutato, Reclutato), ● Fonte della candidatura <p>Sull'offerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data di creazione e risoluzione delle offerte, ● Stato delle offerte (In corso, Rifiutato, Accettato) 		
<p>Finalizzazione del processo di reclutamento per l'assunzione del Candidato</p> <p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stato civile, ● Cognome, ● Nome, ● Numero di identificazione del richiedente, 	<p>Esecuzione del contratto (misure precontrattuali al contratto di lavoro, quando il Candidato presenta domanda di propria iniziativa)</p>	<p>Il periodo durante il quale il dipendente fa parte dell'organico aziendale e successivamente 5 anni dalla data di uscita del dipendente dall'organizzazione</p>

<p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>raccogliere le informazioni necessarie alla formalizzazione del contratto di lavoro,</i> - <i>compilazione della pratica amministrativa dei Candidati selezionati,</i> - <i>espletamento delle formalità obbligatorie</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Data di nascita, ● Stato familiare, ● Nazionalità, ● Numero documento di identità e copia, ● Indirizzo e-mail, ● Indirizzo postale, ● Per i lavoratori stranieri: tipo e matricola del permesso di lavoro, ● Estratto conto bancario, ● Numero di iscrizione alla previdenza sociale, ● Stipendio, ● Titolo di lavoro <p>Per certe posizioni che lo richiedono, e ove applicabile :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verifica dell'estratto del casellario giudiziale B3 (sì/no), ● Verifica di eventuali link dichiarazioni di interesse, ● Due diligence (es. verifica della reputazione dei Candidati, assunzione di referenze) 	<p>Per gli adempimenti obbligatori: obbligo di legge</p>	<p>nell'archivio intermedio (prescrizione del termine per l'azione legale in materia di discriminazione)</p> <p>Gli estratti del casellario giudiziario non vengono conservati</p>
<p>Costruire una libreria di curriculum</p> <p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ricontattare Candidati interessanti per proporre nuovi colloqui</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Numero di identificazione del richiedente, ● Numero di telefono, ● Città di residenza, ● Informazioni contenute nel curriculum (data di nascita, indirizzo postale, indirizzo email, numero di 	<p>Consenso</p>	<p>Al più presto tra: Due anni dall'espressione del consenso o fino alla revoca del consenso da parte del richiedente</p>

	<p>telefono, foto, patente di guida, hobby, esperienze passate, azienda attuale, diplomi e formazione, livello di padronanza degli strumenti...),</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lettera motivazionale, ● Livello di lingua, ● Capacità di lavorare in uno dei Paesi in cui è presente Doctolib, ● Link al profilo su un sito web professionale (linkedin...), ● Collegamento a un sito Web professionale dedicato <p>Sui colloqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data di creazione ed esecuzione dei colloqui, ● Data e contenuto dei rapporti durante il colloquio, ● Risposta alle domande, ● Retribuzione attuale e desiderata, ● Rapporti di valutazione scritti dai reclutatori, ● Decisione finale del colloquio, ● Motivi di rifiuto <p>Sui test tecnici (per il reclutamento di sviluppatori):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Risposta al test, ● Graduatoria del Candidato rispetto ad altri Candidati a seguito della valutazione tecnica, ● Durata della prova, ● Punteggio, ● Data (invio, apertura, inizio e fine 		
--	---	--	--

	<p>test)</p> <p>Sulla candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posizioni per le quali il Candidato si candida (titolo, dipartimento, sede), • Data di ingresso e ultima attività sulla candidatura nel sistema • Stato della domanda (Attivo, Rifiutato, Reclutato), • Fonte della candidatura <p>Sull'offerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di creazione e risoluzione delle offerte, • Stato delle offerte (In corso, Rifiutato, Accettato) 		
<p>Produzione di statistiche e anonimizzazione dei dati per migliorare il processo di assunzione</p> <p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Valutazione delle performance dei processi di reclutamento</i> 	<p>Sui colloqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date di creazione e completamento dei colloqui, • Data dei rapporti del colloquio, • Retribuzione attuale e desiderata, • Punteggio basato sulla graduatoria del Candidato a seguito della valutazione tecnica (per reclutamento sviluppatori), • Decisione finale del colloquio, • Motivi di rifiuto <p>Sulla candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posizioni per le quali il Candidato si candida (titolo, dipartimento, sede), • Data di ingresso e ultima attività sulla 	<p>Legittimo interesse</p>	<p>2 anni dalla presentazione della candidatura</p>

	<p>candidatura nel sistema,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato della candidatura (Attivo, Rifiutato, Reclutato), • Fonte della candidatura <p>Sulle offerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di creazione e risoluzione delle offerte, • Stato delle offerte (In corso, Rifiutato, Accettato) 		
<p>Valutazione del processo di assunzione da parte dei Candidati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome, • Nome, • E-mail, • Numero di identificazione del Candidato, • Data di ingresso nello strumento di reclutamento, • Risposte alle domande sulla valutazione del processo di assunzione, • Nome, dipartimento, sede, titolo professionale, tipo di contratto della posizione per cui il Candidato si è candidato • Origine del Candidato • Data di deliberazione dell'offerta • Data e motivo del rigetto della domanda 	<p>Consenso</p>	<p>Al più presto tra: 60 giorni dalla risposta al questionario o fino alla revoca del consenso da parte del Candidato</p>
<p>Invio newsletters</p> <p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione via e-mail di nuove 	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome, • Nome, • Indirizzo e-mail, • Numero di telefono*, 	<p>Consenso</p>	<p>Al più presto tra: Due anni dall'espressione del consenso o fino alla revoca del consenso da parte del Candidato</p>

<p><i>posizioni aperte</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Città e Paese di residenza*, ● Anno di laurea, ● Lavori di interesse (commerciale, IT...) ● Statistiche relative al servizio di newsletter 		
<p>Gestione delle richieste dei candidati</p> <p><i>Per esempio :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborazione e gestione delle richieste per l'esercizio dei diritti e le libertà informatiche</i> - <i>generazione di statistiche sulle richieste</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome, ● Nome, ● Indirizzo e-mail, ● Contenuto della richiesta, ● Identificazione (quando necessario) 	<p>Per le richieste relative al GDPR: obbligo di legge (artt. 12 e seguenti del GDPR)</p> <p>Per altre richieste: legittimo interesse</p>	<p>5 anni dalla data della richiesta</p> <p>Documento di identità: conservato per il tempo necessario alla verifica dell'identità</p>

RESPONSABILI ESTERNI E DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Uso interno: i Dati Personali del Candidato sono trattati come confidenziali. Ad essi possono avere accesso solo i Dipendenti delle funzioni coinvolte nella gestione delle Risorse Umane (responsabili del reclutamento, dirigenti, ecc.) di Doctolib e delle altre società del gruppo, nei limiti delle rispettive responsabilità ed esclusivamente al fine del raggiungimento delle finalità indicate nella presente informativa.

Destinatari dei dati: i dati dei Candidati potranno, in alcuni casi, essere comunicati ai destinatari di seguito indicati:

- agenzie di reclutamento utilizzate da Doctolib per gestire le assunzioni,
- consulenti esterni (studi legali) per finalità di supporto e gestione del contenzioso.

Nell'ambito del reclutamento, al Candidato potrebbe essere richiesto di partecipare a colloqui in videoconferenza (es. Google meet, ecc.).

Doctolib si avvale anche di Responsabili Esterni per la gestione dei dati dei Candidati, un elenco dei quali può essere comunicato agli interessati su richiesta a dataprivacy.rh@doctolib.com

Trasferimento transfrontaliero: Doctolib può utilizzare fornitori di servizi situati al di fuori dell'Unione Europea. Se il trasferimento avviene in un paese terzo in cui la legislazione non è stata riconosciuta come in grado di offrire un livello adeguato di protezione dei dati personali, Doctolib garantisce l'adozione delle misure necessarie in conformità con la legge nazionale sulla protezione dei dati e il GDPR.

ESERCIZIO DEI DIRITTI

1. Diritti dei Candidati sui loro Dati Personali

In accordance with the European regulations in force, Doctolib Candidates have the following rights:

- **Diritto di accesso** (Articolo 15 GDPR) e di rettifica (Articolo 16 GDPR), aggiornamento, completamento dei Dati Personali dei Candidati: i Candidati hanno il diritto di accedere ai propri Dati Personali detenuti da Doctolib e di chiederne la rettifica o l'aggiornamento ([maggiori informazioni](#)).
- **Diritto alla cancellazione** dei Dati Personali dei Candidati (Articolo 17 del GDPR), (i) quando non sono più necessari, (ii) quando il Candidato ha revocato il consenso, (iii) quando il Candidato si oppone al trattamento, (iv) quando il trattamento è illegale o quando è necessario adempiere a un obbligo legale ([maggiori informazioni](#)).

- **Diritto di revoca del consenso** in qualsiasi momento (Articolo 13-2c GDPR) se il trattamento è basato sul consenso
- **Diritto alla limitazione** del trattamento dei Dati Personali dei Candidati (Articolo 18 GDPR): questo diritto permette di limitare il trattamento dei Dati Personali dei Candidati effettuato da Doctolib, in modo che i Dati Personali siano conservati, ma Doctolib non possa utilizzarli o elaborarli ([maggiori informazioni](#)).
- **Diritto di opposizione** al trattamento dei Dati Personali dei Candidati (Articolo 21 GDPR): i Candidati possono in qualsiasi momento opporsi al trattamento dei propri Dati Personali laddove il trattamento sia basato sul legittimo interesse di Doctolib, a meno che non vi siano validi motivi legittimi per Doctolib di proseguire ([maggiori informazioni](#)).
- **Diritto alla portabilità** dei Dati Personali forniti dai Candidati, laddove tali Dati Personali siano oggetto di trattamento automatizzato basato sul loro consenso o su un contratto (Articolo 20 GDPR). I Candidati hanno il diritto di spostare, copiare o trasmettere i propri Dati Personali dal database di Doctolib a un altro database ([maggiori informazioni](#)).
- **Diritto di determinare la sorte** dei Dati Personali dopo la morte dei Candidati e di scegliere a chi Doctolib comunicherà (o meno) i Dati Personali ([maggiori informazioni](#)). Non appena Doctolib viene a conoscenza della morte di un Candidato e in assenza di istruzioni da parte del Candidato, Doctolib si impegna a distruggere le sue Informazioni Personali, a meno che la loro conservazione non sia necessaria a fini probatori o per adempiere a un obbligo legale.

Per maggiori informazioni sui loro diritti i Candidati possono consultare il [sito](#) del Garante Privacy.

2. Come esercitare i tuoi diritti:

Se il Candidato desidera conoscere come Doctolib utilizza i suoi Dati Personali, o esercitare i propri diritti, può contattare Doctolib via e-mail all'indirizzo dataprivacy.rh@doctolib.com

In tal caso, il Candidato dovrà indicare i Dati Personali oggetto della sua richiesta.

In ogni caso, I Candidati hanno il diritto di proporre reclamo innanzi a un'autorità di controllo e, in particolare, al CNIL per i procedimenti transfrontalieri (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>) e al Garante per la Protezione dei Dati Personali per i procedimenti locali, ai sensi dell'art. 77 GDPR (<https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

SICUREZZA

Doctolib adotta tutte le precauzioni necessarie per preservare la sicurezza dei Dati Personali dei Candidati e, in particolare, per evitare che gli stessi vengano distorti, danneggiati o siano resi accessibili a terzi non autorizzati (es. attraverso la protezione fisica dei locali, procedure di autenticazione con accesso personale e sicuro tramite identificatori e password, registrazione

delle connessioni). L'accesso ai Dati Personali è limitato ai Dipendenti secondo il principio del privilegio minimo. I Dipendenti trattano i Dati Personali secondo le istruzioni di Doctolib e sono soggetti all'obbligo di riservatezza.

Doctolib effettua regolarmente test di penetrazione differenziati per monitorare, valutare e verificare l'efficacia delle misure di sicurezza in atto.

Sono inoltre state adottate procedure per far fronte a qualsiasi sospetta violazione dei Dati Personali. I richiedenti e qualsiasi autorità di regolamentazione pertinente saranno informati di eventuali violazioni ove richiesto dalla legge.

Privacy by Design: Doctolib garantisce che la protezione e la sicurezza dei Dati Personali sono prese in considerazione sin dalla pianificazione e sviluppo delle attività di trattamento dei Dati Personali implementate.

CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELL'INFORMATIVA

Doctolib può modificare, integrare o aggiornare la presente Informativa al fine di tener conto di eventuali sviluppi legali, regolamentari, giurisprudenziali e/o tecnici.

In caso di modifiche significative alla presente Informativa, Doctolib si impegna a pubblicare la versione aggiornata almeno trenta (30) giorni prima della sua data di entrata in vigore.

CONTATTACI - DATI DI CONTATTO DEL DPO

Qualsiasi Candidato può rivolgere domande o reclami riguardanti la conformità di Doctolib alla presente Informativa, o fornire a Doctolib raccomandazioni o commenti volti a migliorare la qualità della presente Informativa. Il Candidato può contattare Doctolib per iscritto al seguente indirizzo Doctolib - DPO, 54 quai Charles Pasqua, 92300 Levallois-Perret o contact.dataprivacy@doctolib.com

