



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

Informativa globale sulla privacy dei dipendenti

Sommario

1.	Le informazioni personali che raccogliamo	2
1.1.	Informazioni che raccogliamo direttamente dal dipendente.....	2
1.2.	Informazioni che raccogliamo da altre fonti	3
1.3.	Altre informazioni che raccogliamo sul dipendente.....	4
1.4.	Informazioni personali sensibili.....	5
2.	Modalità e base giuridica di utilizzo delle informazioni personali del dipendente	6
3.	I diritti del dipendente sulle sue informazioni personali	8
4.	Strumenti di monitoraggio, profilazione, processo decisionale automatizzato, apprendimento automatico e AI	9
5.	Condivisione delle informazioni.....	10
6.	Trasferimento internazionale dei dati	11
7.	Sicurezza e archiviazione delle informazioni.....	12
8.	Contatti.....	13
9.	Modifiche a questa Informativa sulla Privacy	13

La presente Informativa sulla Privacy descrive le modalità con cui Arthur J. Gallagher & Co. (che include le sue società affiliate e consociate ed è denominata collettivamente il "Gruppo Gallagher") raccoglie ed elabora le informazioni personali su dipendenti potenziali, presenti e passati, appaltatori, impiegati distaccati, personale dell'agenzia e tirocinanti ("il dipendente", "suo/sua/suoi/sue"), le modalità con cui tali informazioni vengono utilizzate e protette e, a seconda del Paese in cui risiede il dipendente, eventuali diritti che questo potrebbe avere in relazione alle sue informazioni personali.

La società del Gruppo Gallagher che impiega il dipendente e Arthur J. Gallagher ("noi", "ci") sono i controllori, le aziende o le parti responsabili del trattamento delle informazioni personali in conformità alla presente Informativa sulla Privacy.

La presente Informativa sulla Privacy si applica a tutte le informazioni personali che raccogliamo o elaboriamo sul dipendente in relazione al suo impiego. Le informazioni personali sono informazioni, o una combinazione di queste, che potrebbero ragionevolmente permettere al dipendente di risultare identificabile o di essere identificato.

1. Le informazioni personali che raccogliamo

Raccogliamo e conserviamo le informazioni personali sul dipendente da diverse fonti, comprese quelle raccolte direttamente dal dipendente e quelle provenienti da altre fonti.

Potremmo essere tenuti per legge a raccogliere determinate informazioni personali sul dipendente, a seguito del nostro rapporto in quanto datore di lavoro. Al momento della raccolta delle sue informazioni, renderemo noto al dipendente se alcune informazioni personali sono obbligatorie e quali sono le eventuali conseguenze del mancato conferimento di tali informazioni.

1.1. Informazioni che raccogliamo direttamente dal dipendente

In genere raccogliamo le informazioni personali direttamente dal dipendente, ad esempio quando la candidatura del Dipendente avrà successo, durante il processo di assunzione, quando prende servizio e, di tanto in tanto, durante il suo impiego quando chiediamo di fornire informazioni.

I tipi di informazioni che raccogliamo direttamente dal dipendente potrebbero includere:

- a) dati anagrafici (ad es. nome, qualifica, stato civile, sesso, identità di genere, data e luogo di nascita, età, lingue parlate e nazionalità);
- b) recapiti (ad es. numero di telefono/cellulare, indirizzo e-mail e indirizzo postale);

- c) dettagli professionali e legati alla formazione (ad es. istruzione, qualifiche, certificazioni, comprese date di scadenza, licenze, competenze, associazione a organizzazioni professionali o commerciali, CV, referenze, colloqui e note associate, lettere di presentazione, incarichi amministrativi esterni e interessi commerciali esterni);
- d) informazioni personali su viaggi e spese (ad es. dettagli sulle prenotazioni di viaggio, numeri di iscrizione, dati del veicolo, note spese, regali, preferenze legate all'intrattenimento, all'accoglienza e all'alimentazione);
- e) altre informazioni pertinenti (ad es. coordinate bancarie, informazioni su retribuzioni e benefit, dati fiscali, numeri di identificazione nazionali e documentazione relativa alla formazione);
- f) informazioni sulla cittadinanza o sull'immigrazione (ad es. documenti relativi al permesso di lavoro, come passaporti, documenti relativi ai visti, dettagli di residenza e documenti di identificazione nazionale);
- g) dettagli relativi a persone a carico e familiari, parenti prossimi, beneficiari e informazioni sui contatti di emergenza;¹
- h) informazioni di autoidentificazione o autenticazione (ad es. passaporti, certificati di nascita, patente di guida e documenti di identità con foto);
- i) informazioni sui periodi di assenza (ad es. permessi, volontariato);
- j) informazioni sul servizio militare.

1.2. Informazioni che raccogliamo da altre fonti

Il tipo di informazioni che potremmo raccogliere sul dipendente da altre fonti include:

- a) informazioni sul controllo dei precedenti controlli da parte di agenzie di selezione del personale, agenzie di reclutamento o registri disponibili al pubblico, secondo quanto consentito dalla legge locale (ad es. precedenti

¹ Ti incoraggiamo a informare coloro ai quali fornisci le informazioni personali su di noi riguardo al contenuto di questa Informativa sulla privacy, spiegando il nostro utilizzo (incluso il trasferimento e la divulgazione) e ottenendo il loro consenso al trattamento delle loro informazioni personali da parte nostra in conformità con questa Informativa sulla privacy.

- penali e storia creditizia, istruzione, verifica dell'occupazione, riferimenti normativi, ricerca di incarichi amministrativi, verifica della sicurezza pubblica e qualifiche professionali);
- b) profili professionali disponibili su siti o social network pubblici o riservati ai soli membri (ad es. LinkedIn);
 - c) informazioni sanitarie o informazioni sui reclami da parte di fornitori di servizi esterni (ad es. compagnie assicurative, fornitori di servizi di assistenza sanitaria sul lavoro o altre società che aiutano a gestire i nostri benefit per i dipendenti);
 - d) informazioni sulle prestazioni o sulla condotta del dipendente (ad es. da altri dipendenti, clienti o fornitori di servizi con cui il dipendente lavora che possono fornire feedback o partecipare alle valutazioni o analisi delle sue prestazioni);
 - e) documentazione relativa a qualifiche, formazione e accreditamento da parte di organismi formativi e professionali (ad es. Chartered Insurance Institute).

1.3. Altre informazioni che raccogliamo sul dipendente

Le categorie e i tipi di informazioni che potremmo raccogliere sul dipendente nel corso del suo rapporto di lavoro presso la nostra società includono:

- a) retribuzione e libro paga (ad es. codice identificativo del dipendente, stipendio, bonus, cronologia e analisi di retribuzioni e compensi, benefit e premi, orario di lavoro, monitoraggio del tempo, documentazione relativa alle assenze e data di cessazione);
- b) posizione (ad es. data/e di inizio e fine), descrizione della posizione attuale, qualifica, profilo del ruolo, incarico lavorativo e luogo di impiego o posto di lavoro, esperienze lavorative, date e dettagli di trasferimenti, documentazione relativa alla formazione e associazioni professionali, nome del datore di lavoro, reparto, stato e tipo di occupazione, condizioni di impiego, idoneità alla pensione, note sul colloquio di uscita, motivo delle dimissioni, segnalazione di informazioni sui responsabili e richieste di indennizzo dei lavoratori);
- c) prestazioni ed esperienze lavorative (ad es. registrazione delle ore, valutazioni, riconoscimenti, dati sulle prestazioni e sulla crescita, giudizi e analisi, reclami, lamentele, bullismo, molestie e informazioni disciplinari);
- d) informazioni sulla gestione dei talenti (ad es. note sulla candidatura, valutazioni della personalità, valutazioni delle competenze, crescita professionale,

- programmi di formazione pianificati e seguiti, programmi di e-learning e informazioni utilizzate per compilare le biografie dei dipendenti);
- e) audio, video e altri dati elettronici (ad es. chiamate e altre registrazioni audio e video, come riunioni e webinar registrati, e video di sorveglianza);
 - f) registri di accesso all'edificio (ad es. registrazione delle ore e altre informazioni ottenute tramite mezzi cartacei o elettronici come i registri dei tesserini magnetici);
 - g) dati sulla conformità del dipendente alle nostre politiche, procedure e standard, sulla sua conformità agli obblighi di riservatezza e altri obblighi legali e normativi, nonché sul suo trattamento delle informazioni del Gruppo Gallagher, ovunque tali informazioni siano elaborate, archiviate o accessibili (ad es. registri di monitoraggio e analisi);
 - h) dati sull'utilizzo dei nostri dispositivi, servizi e sistemi di informazione e comunicazione accessibili in qualunque modo (ad es. dati di utilizzo, dati di accesso al sistema e alle applicazioni, registri delle chiamate e dati di geolocalizzazione). dati sull'utilizzo delle informazioni del Gruppo Gallagher e dei nostri dispositivi, servizi e sistemi di informazione e comunicazione, indipendentemente dal modo in cui sono accessibili (ad esempio, con chi hai condiviso le informazioni del Gruppo Gallagher e con quali mezzi, dati di utilizzo, dati di accesso al sistema e alle applicazioni, registri delle chiamate e dati di geolocalizzazione).

1.4. Informazioni personali sensibili

In conformità alle leggi locali, potremmo inoltre raccogliere determinate informazioni sul dipendente che sono considerate più sensibili, ad esempio:

- a) informazioni su razza, etnia, convinzioni religiose o filosofiche, opinioni politiche, appartenenza ad associazioni professionali o di categoria, identità di genere o orientamento sessuale dichiarati;
- b) fotografie, impronte digitali o altri identificatori biometrici;
- c) informazioni sullo stato di salute o disabilità;
- d) informazioni sulle assenze/presenze (ad es. numero di assenze per malattia, certificati medici);
- e) informazioni sul controllo dei precedenti penali e informazioni su reati penali.

2. Modalità e base giuridica di utilizzo delle informazioni personali del dipendente

Usiamo le informazioni personali del dipendente per le seguenti finalità:

- a) stabilire e gestire il nostro rapporto di lavoro con il dipendente, ad esempio, reclutamento, integrazione, amministrazione di compensi e benefici, amministrazione dei visti di lavoro, valutazioni delle prestazioni, assistenza sanitaria, pensioni e piani di risparmio, gestione delle assenze, gestione delle questioni di relazioni con i dipendenti (inclusa l'indagine su reclami o eventuali accuse di cattiva condotta), formazione e sviluppo professionale, rispetto dei benefici contrattuali, analisi della forza lavoro, conduzione di analisi, intelligenza artificiale e apprendimento automatico che ci consente di gestire e supportare efficientemente la nostra forza lavoro e pianificare le attività di reclutamento, ristrutturazione, conduzione di sondaggi tra i dipendenti, gestione delle spese di viaggio e di lavoro e dei rimborsi, comunicazioni con i dipendenti, trasferimenti e cessazione del rapporto di lavoro;
- b) condurre verifiche legate all'impiego e alle normative, inclusi controlli relativi a precedenti penali, istruzione, diritto al lavoro, situazione professionale e creditizia, secondo quanto consentito dalla legge applicabile;
- c) determinare l'autorizzazione all'impiego nella giurisdizione applicabile per garantire il rispetto degli obblighi legali;
- d) creare materiale promozionale di Gallagher o utilizzare immagini del personale sui nostri siti intranet o all'interno del materiale promozionale di formazione;
- e) gestire le nostre linee di segnalazione;
- f) supportare la conformità alle nostre politiche e a tutte le leggi e ai regolamenti applicabili, ad esempio detrazioni fiscali, conservazione dei registri, monitoraggio della diversità e dell'inclusione, rispetto delle leggi sul commercio globale, gestione di eventuali lamentele o reclami interni, esecuzione di audit e indagini, salvaguardia delle informazioni del Gruppo Gallagher e rispetto delle politiche e procedure interne e leggi e regolamenti applicabili;
- g) perseguire i nostri diritti e rimedi legali;
- h) collaborare con le autorità di controllo e le forze dell'ordine, gli enti pubblici o parastatali;

- i) contattare i contatti di emergenza designati, le persone a carico o i beneficiari in caso di emergenza o negli altri casi previsti;
- j) condurre la gestione aziendale, le previsioni finanziarie, la pianificazione strategica, la continuità operativa, la conservazione dei registri, i beni della società e l'allocazione delle risorse umane;
- k) gestire fusioni, acquisizioni, vendite, riorganizzazioni, cessioni e integrazioni;
- l) conservare le informazioni sull'ambiente aziendale e tecnico in cui operiamo, ad esempio gestendo lo sviluppo di prodotti e servizi, la sicurezza, gli audit trail e gli altri strumenti di segnalazione;
- m) salvaguardare le informazioni del Gruppo Gallagher, l'infrastruttura IT, i sistemi, le apparecchiature per ufficio e altri beni/altre risorse;
- n) accogliere persone affette da disabilità o patologie;
- o) anonimizzare e/o aggregare le informazioni personali del dipendente per qualsiasi altra finalità, affinché nessuna informazione personale identificabile possa essere rilevata facilmente;
- p) per qualsiasi altra finalità previo consenso del dipendente.

Laddove la legge locale ci richieda di avere una base giuridica per elaborare le informazioni personali del dipendente, nella maggior parte dei casi la nostra base giuridica per il trattamento delle informazioni personali del dipendente sarà una delle seguenti:

- a) adempiere ai nostri obblighi contrattuali nei confronti del dipendente in relazione al suo contratto di lavoro con noi; la mancata fornitura di queste informazioni potrebbe significare che non possiamo adempiere ai nostri obblighi ai sensi del nostro contratto di lavoro con il dipendente;
- b) adempiere ai nostri obblighi legali, ad esempio richiedendo un documento di riconoscimento al dipendente per adempiere ai nostri obblighi in materia di antiriciclaggio o ottenendo una prova del suo stato di autorizzazione all'impiego per adempiere ai relativi obblighi di autorizzazione al lavoro;
- c) adempiere ai nostri obblighi legali nei confronti del dipendente, ad esempio gli obblighi in materia di salute e sicurezza che siamo tenuti a rispettare in qualità di suo datore di lavoro o nei confronti di terzi (ad es. le agenzie fiscali);

- d) soddisfare le nostre legittime esigenze e i nostri legittimi interessi operativi aziendali, ad esempio gestire i nostri dipendenti in modo efficace, eseguire il calcolo del budget, la previsione e la distribuzione delle risorse, proteggere e salvaguardare le informazioni del Gruppo Gallagher, garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza, proteggere la società da furti o altri crimini oppure da attività illecite, consentire al dipendente di accedere alle nostre tecnologie e risorse e condurre analisi, Intelligenza Artificiale e apprendimento automatico che ci consentano di gestire e supportare il nostro personale in modo efficiente e di pianificare le attività di assunzione. Quando elaboriamo le informazioni personali per soddisfare i nostri interessi legittimi, mettiamo in atto misure di sicurezza efficaci e ragionevoli per garantire che la privacy del dipendente e i nostri interessi legittimi siano protetti e che questi ultimi non prevalgano su interessi o diritti e libertà fondamentali del dipendente;
- e) proteggere gli interessi vitali del dipendente o di un'altra persona, ad esempio fornendo le sue informazioni sanitarie a un operatore sanitario in caso di emergenza.

Potremmo anche ottenere il consenso del dipendente per raccogliere e utilizzare determinati tipi di informazioni personali quando ci viene richiesto dalla legge locale (ad esempio, in alcune giurisdizioni in cui è richiesto il consenso per raccogliere, elaborare e/o trasferire informazioni personali o dati personali sensibili).

Se chiediamo il consenso del dipendente per elaborare le sue informazioni personali, la legge locale potrebbe dargli il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento. È possibile revocare il consenso contattandoci tramite i recapiti indicati nella sezione "Contatti". Il dipendente verrà informato al momento della richiesta del consenso qualora avesse tale diritto.

3. I diritti del dipendente sulle sue informazioni personali

A seconda del Paese di residenza e in base a determinate limitazioni o eccezioni, la legge locale potrebbe concedere al dipendente determinati diritti relativi alle sue informazioni personali. Questi possono includere il diritto di:

- a) accedere alle sue informazioni personali;
- b) richiedere la prova dell'autorizzazione o del precedente consenso fornitoci per raccogliere ed elaborare le informazioni personali;
- c) correggere errori presenti nelle informazioni in nostro possesso;

- d) eliminare le informazioni personali;
- e) limitare l'uso o la divulgazione delle informazioni personali da parte nostra;
- f) opporsi al nostro utilizzo o divulgazione delle informazioni personali;
- g) richiedere dettagli sull'utilizzo e sul trattamento delle informazioni personali da parte del Gruppo Gallagher;
- h) ricevere le informazioni personali in un formato elettronico utilizzabile e trasmetterle a terzi (diritto alla portabilità dei dati); e
- i) revocare il consenso (ove applicabile) al trattamento delle informazioni personali in qualsiasi momento;

Se il dipendente desidera discutere o esercitare uno di questi diritti, può contattarci tramite i recapiti indicati nella sezione "Contatti". Il dipendente verrà informato qualora avesse o meno tale diritto.

incoraggiamo il Dipendente a contattarci per aggiornare o correggere le sue informazioni se cambiano o se le informazioni personali che abbiamo sul dipendente o su qualcuno di cui ha fornito le informazioni personali (come un beneficiario) sono inaccurate.

4. Strumenti di monitoraggio, profilazione, processo decisionale automatizzato, apprendimento automatico e Intelligenza Artificiale

Il Gruppo Gallagher non prende alcuna decisione occupazionale significativa riguardante il dipendente basandosi esclusivamente sul trattamento automatizzato delle sue informazioni personali.

Alcune delle tecnologie che utilizziamo per proteggere le informazioni riservate del Gruppo Gallagher e garantire il rispetto delle politiche, delle procedure interne, della legge e dei nostri obblighi di riservatezza, nonché per proteggere i nostri legittimi interessi commerciali da attività illecite, monitorano: utilizzo IT, tabulati telefonici, record di stampa, trasmissione di informazioni del Gruppo Gallagher e comunicazioni dei dipendenti (ad es. e-mail, trasferimenti di informazioni del Gruppo Gallagher a dispositivi esterni, strumenti

di collaborazione, portali, siti web, applicazioni e archiviazione cloud, utilizzo di messaggistica istantanea e altri strumenti di collaborazione, chiamate vocali e videochiamate, telefoni cellulari e Internet) e potrebbero automaticamente filtrare, registrare o bloccare l'invio di comunicazioni o contrassegnare determinate comunicazioni o azioni intraprese per un'ulteriore analisi, nel rispetto dei requisiti legali locali.

Come parte del nostro impegno nell'adottare tecnologie innovative, alcune società del Gruppo Gallagher potrebbero utilizzare applicazioni automatizzate, tra cui l'apprendimento automatico e l'intelligenza artificiale (AI), per supportare i nostri processi di lavoro. Crediamo che le applicazioni automatizzate, l'AI e l'apprendimento automatico possano aiutarci a offrire un'esperienza più efficiente e personalizzata per i nostri dipendenti, inclusa l'automazione di determinati processi di integrazione, l'analisi delle metriche di performance o del benessere e dell'engagement dei dipendenti, l'individuazione di opportunità personalizzate di apprendimento e sviluppo e il potenziamento della sicurezza sul posto di lavoro.

Qualora richiesto dalla legge locale, effettueremo un audit per escludere l'eventuale presenza di pregiudizi in un'applicazione di intelligenza artificiale. Dopo aver condotto tale audit, renderemo pubblici i risultati ottenuti.

5. Condivisione delle informazioni

Potremmo condividere le informazioni personali del dipendente con terze parti, per qualsiasi finalità descritta nella presente Informativa sulla Privacy, nelle seguenti circostanze:

- a) consulenti professionali: potremmo condividere le informazioni personali del dipendente con commercialisti, revisori contabili, avvocati, assicuratori, banchieri, esperti e altri consulenti professionali esterni;
- b) fornitori di servizi e partner commerciali: potremmo condividere le informazioni personali del dipendente con i nostri fornitori di servizi e partner commerciali che svolgono operazioni commerciali con noi e/o per conto nostro. Ad esempio, potremmo collaborare con altre società per l'amministrazione delle risorse umane e del libro paga, per fornire assicurazioni o altri benefit, per gestire il database delle risorse umane e altre applicazioni e per analizzare le informazioni al fine di migliorare le prestazioni;
- c) società del Gruppo Gallagher: operiamo a stretto contatto con altre aziende e società che fanno parte del Gruppo Gallagher. Potremmo condividere alcune informazioni sul dipendente e sul suo impiego con altre società del Gruppo

Gallagher per la gestione delle risorse umane e la rendicontazione interna. Ciò include tutte le società del Gruppo Gallagher;

- d) forze dell'ordine, ente giudiziario, autorità di controllo, enti pubblici, parastatali o altra terza parte: potremmo condividere le informazioni personali del dipendente con queste parti laddove riteniamo che ciò sia necessario per adempiere a un obbligo legale o normativo, identificare e/o classificare per prevenire condotte criminali o altri comportamenti illeciti o come altrimenti ragionevolmente necessario per proteggere i nostri diritti o quelli di terzi;
- e) acquirenti di beni: potremmo condividere le informazioni personali del dipendente con qualsiasi terza parte che cerca di acquistare o a cui trasferiamo alcuni, tutti o sostanzialmente tutti i nostri beni e attività. In caso di tale vendita o trasferimento, faremo tutto il possibile per garantire che l'entità a cui trasferiamo le informazioni personali del dipendente le utilizzi in modo coerente con la presente Informativa sulla Privacy.

Poiché operiamo a livello globale, i destinatari di cui sopra potrebbero trovarsi al di fuori della giurisdizione in cui si trova il dipendente (o in cui forniamo i servizi). Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "Trasferimento internazionale di dati" presente di seguito.

Laddove richiesto dalla legge applicabile, quando condivideremo informazioni personali con terze parti, ci assicureremo che queste mantengano un livello comparabile di protezione delle informazioni personali come stabilito nella presente Informativa sulla Privacy utilizzando mezzi contrattuali o di altro tipo.

Nella misura massima consentita dalla legge applicabile, decliniamo ogni responsabilità derivante dall'uso delle informazioni personali del dipendente da parte di terzi. Laddove richiesto dalla legge applicabile, i trasferimenti di dati saranno registrati e documentati, identificando il destinatario dei dati, la finalità della trasmissione e il tipo di dati trasmessi. Su richiesta e ove richiesto dalla legge, confermeremo il nome di ciascuna terza parte a cui le informazioni personali del dipendente sono state o saranno trasferite.

6. Trasferimento internazionale dei dati

A causa della natura globale delle operazioni del Gruppo Gallagher, trasferiamo determinate informazioni personali oltre i confini geografici alle società o ai fornitori di servizi del Gruppo Gallagher (che lavorano insieme a noi o per conto nostro) per soddisfare le finalità descritte nella presente Informativa sulla Privacy.

Ciò significa che le informazioni personali del dipendente potrebbero essere trasferite, archiviate ed elaborate al di fuori della sua giurisdizione locale. Le leggi sulla protezione

dei dati che si applicano al Paese in cui vengono trasferite le informazioni personali del dipendente potrebbero non essere equivalenti a quelle della sua giurisdizione locale (o della giurisdizione in cui forniamo i servizi).

I trasferimenti di informazioni personali sono soggetti a misure di sicurezza ragionevoli e appropriate (come impegni contrattuali) in conformità ai requisiti legali applicabili per garantire che le informazioni personali del dipendente siano adeguatamente protette. Per ulteriori informazioni sulle misure di sicurezza appropriate in atto, è possibile contattarci tramite i recapiti indicati nella sezione "Contatti".

7. Sicurezza e archiviazione delle informazioni

Adottiamo misure tecniche, organizzative, amministrative e fisiche per riuscire a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio per le informazioni personali che raccogliamo, utilizziamo, divulghiamo, elaboriamo, anonimizziamo, aggregiamo ed eliminiamo. Queste misure mirano a garantire l'integrità e la riservatezza continue delle informazioni personali che raccogliamo. Valutiamo regolarmente queste misure per riuscire a garantire la sicurezza del trattamento. Nota: nonostante il nostro continuo impegno, nessuna misura di sicurezza è perfetta o impenetrabile.

Limitiamo l'accesso alle informazioni personali del dipendente a coloro che richiedono l'accesso a tali informazioni per finalità commerciali legittime e pertinenti e che sono vincolate da obblighi di riservatezza.

Conserviamo le informazioni personali del dipendente per tutto il tempo in cui rimane impiegato presso la nostra società. Una volta terminato il nostro rapporto di lavoro con il dipendente, conserveremo le sue informazioni personali per un periodo di tempo che ci consenta di adempiere ai nostri obblighi normativi e/o legali e di affrontare eventuali problemi successivi al rapporto di lavoro, ad esempio:

- a) fornire al dipendente eventuali benefit continuativi come amministrazione del capitale, benefit a lungo termine, pensione o assicurazione;
- b) conservare documenti aziendali per scopi di analisi e/o audit;
- c) rispettare i requisiti di conservazione dei registri previsti dalle leggi e dai regolamenti applicabili;
- d) difendere o portare avanti eventuali pretese legali esistenti o potenziali;
- e) affrontare eventuali domande o reclami che il dipendente possa avere.

Anonimiziamo o eliminiamo le informazioni personali del dipendente quando non sono più necessarie per nessuna di queste finalità. Se sono presenti informazioni personali identificabili che non siamo in grado di eliminare completamente dai nostri sistemi per motivi tecnici, anonimizziamo o adottiamo misure ragionevoli per impedire qualsiasi ulteriore elaborazione o utilizzo delle informazioni personali.

Per ulteriori informazioni, consultare i requisiti di conservazione locali che possono essere trovati [qui](#).

8. Contatti

In caso di domande in merito alle modalità di raccolta, archiviazione e utilizzo delle informazioni personali del dipendente, inviare un'e-mail all'indirizzo GlobalPrivacyOffice@ajg.com.

In alcune giurisdizioni, esiste l'obbligo legale di fornire il nome della persona responsabile della protezione dei dati.

Paese	Ruolo e nome
Bermuda	Responsabile della privacy: Silvanos Inyangala (Artex) Responsabile della privacy: Antonia Holder (Gallagher Re)
Brasile	Responsabile della protezione dei dati: Camila Bernado
Colombia	Responsabile della protezione dei dati: Fabian Moreno Barbosa
India	Addetto ai reclami: Sridevi Bangera
Malesia	Responsabile della privacy dei dati, Ufficio protezione dei dati
Sudafrica	Responsabile della protezione dei dati: Amanda Lightfoot

Ci impegniamo a collaborare con il dipendente per risolvere in modo adeguato ed equo eventuali reclami o preoccupazioni in materia di privacy. Se, tuttavia, il dipendente ritiene che non siamo stati in grado di fornirgli aiuto in merito a un reclamo o una preoccupazione, potrebbe avere il diritto di presentare un reclamo all'autorità per la protezione dei dati nel suo Paese di residenza. È possibile contattarci per ottenere i recapiti dell'autorità di protezione dei dati applicabile.

9. Modifiche a questa Informativa sulla Privacy

È possibile richiedere una copia della presente Informativa sulla Privacy tramite i recapiti indicati nella sezione "Contatti". In base alle leggi locali applicabili, di tanto in tanto potremmo modificare o aggiornare la presente Informativa sulla Privacy di, pertanto invitiamo il dipendente a consultare periodicamente questo documento.

Informeremo il dipendente qualora apportassimo modifiche sostanziali alla presente Informativa sulla Privacy. Laddove le modifiche alla presente Informativa sulla Privacy abbiano un impatto fondamentale sulla natura del trattamento delle informazioni personali del dipendente o abbiano in altro modo un impatto sostanziale su quest'ultimo, lo comunicheremo con sufficiente anticipo in modo che il dipendente abbia l'opportunità di esercitare qualsiasi diritto possa avere ai sensi della legge locale (anche opporsi alle modifiche proposte).

Data di entrata in vigore: 10 gennaio 2024