

The logo for ASPAL, featuring the word "aspal" in a lowercase, sans-serif font. The letter "a" is green, "s" is blue, "p" is white, and "al" is green.

agenzia sarda pro su traballu
agenzia sarda per le politiche
attive del lavoro



REGIONE AUTÓNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

Personale dipendente e collaboratore dell'ASPAL





INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

Informativa per il trattamento dei dati personali PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORE DELL'ASPAL

Artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Gentile interessata/o,

Il Titolare del trattamento, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679, D. Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 101/2018) intende spiegarti in maniera semplice e chiara

- perché trattiamo i tuoi dati personali;
- quali dati personali trattiamo;
- chi tratta i tuoi dati personali;
- come trattiamo i tuoi dati personali e per quanto tempo li conserviamo;
- come puoi esercitare i tuoi diritti relativamente al trattamento dei dati personali.



TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL), nella persona del suo Rappresentante Legale, il Direttore Generale pro tempore, contattabile via e-mail all'indirizzo privacy@aspal.regione.sardegna.it o via PEC all'indirizzo agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it.



PERCHE' L'ASPAL TRATTA TUOI DATI

I tuoi dati personali sono trattati, senza necessità di acquisire il tuo consenso, per le seguenti finalità e basi giuridiche:

- a) **l'esecuzione del contratto e/o l'adempimento di impegni precontrattuali ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. b) e 9, par. 2, lett. b) GDPR, in particolare per:**
- la corretta e completa gestione del rapporto di lavoro;
 - la gestione del personale (ad esempio: assegnazione del dipendente ad un Servizio, Settore, Gruppo di lavoro; conferimento incarichi; organizzazione calendari per turnazioni ed ogni altro atto concernente l'organizzazione del personale e degli uffici);
 - l'esecuzione di servizi di controllo interno (produttività, qualità dei servizi);
 - la gestione delle presenze sul luogo di lavoro e degli accessi nei locali dell'ASPAL mediante badge e procedure connesse, nonché delle assenze (ad esempio: autorizzazione delle assenze) e la gestione delle presenze/assenze nei casi di lavoro a distanza. Con particolare riferimento ai dati che consentano di monitorare in tempo pressoché reale la presenza/assenza e l'attività del dipendente (ad esempio: timbrature, report ore lavorate, richieste di assenza/caricamento del lavoro a distanza e relativo giustificativo visionabili sul Sistema Informativo di base dell'ASPAL – SIBAR: Area HR), ai sensi dell'art. 4 commi 2 e 3, L. 300/1970, la consultazione degli stessi è da intendersi strettamente connessa al potere di vigilanza e controllo sull'espletamento dell'attività lavorativa riconosciuto in capo al dirigente competente ed esercitabile esclusivamente da tale figura o da suo sostituto designato ed autorizzato;
 - il trattamento giuridico ed economico del personale (corretta qualificazione della retribuzione, calcolo e pagamento delle retribuzioni ed emolumenti vari, applicazione della legislazione previdenziale ed assistenziale, versamento di quote di iscrizione ai sindacati, etc.);
 - la creazione, manutenzione e gestione della casella di posta elettronica istituzionale e dell'utenza personale assegnata a ciascun dipendente sul Sistema Informativo e sugli applicativi nella disponibilità dell'ASPAL per l'espletamento della propria attività lavorativa;
 - la gestione del processo di valutazione e auto-valutazione del personale;



INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

- la formazione anche obbligatoria del personale, in aula o in modalità e-learning e la gestione dello storico della formazione del dipendente, nonché la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni relative alle competenze del dipendente (ad esempio: titoli di studio posseduti e relativa votazione);
- la gestione del report dei provvedimenti relativi al dipendente (ad esempio: provvedimenti di attribuzione di incarichi incentivanti o provvedimenti relativi ad autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-impiego);
- la tutela della salute del lavoratore (ad esempio ai fini dell'attribuzione e consegna DPI e della sorveglianza sanitaria);
- l'inventario e la gestione dei beni dell'ASPAL funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa (ad esempio: scrivanie, PC, sedie, armadi etc.);
- la gestione di eventuali coperture assicurative;
- la gestione del processo di mobilità volontaria;
- l'erogazione di buoni pasto.

b) l'adempimento da parte del Titolare di obblighi di legge ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. c) e 9, par. 2, lett. b), per:

- l'adempimento degli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza, sia obbligatoria che integrativa;
- l'assunzione di obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- la tenuta della contabilità e degli adempimenti ad essa relativi;
- la compilazione ed elaborazione delle dichiarazioni fiscali e degli adempimenti alle stesse connessi;
- gli adempimenti volti ad assicurare l'igiene e la sicurezza sul lavoro, in ossequio alla specifica normativa in materia (incluso l'adempimento degli obblighi derivanti da contratti di assicurazione per copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro);
- l'esercizio dei diritti del Titolare in sede giudiziaria e la gestione del contenzioso;
- la prevenzione e la repressione di illeciti;
- gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

c) Il trattamento è inoltre necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita l'ASPAL, in qualità di titolare del trattamento - art. 6, paragrafo 1 lett. e) del Regolamento.



QUALI DATI TRATTA L'ASPAL

Nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle finalità indicate, il Titolare tratta i seguenti dati da te comunicati in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro in essere col Titolare, nonché successivamente per la gestione dello stesso ed eventualmente provenienti da terzi - altre Pubbliche Amministrazioni o privati - che li abbiano lecitamente acquisiti (in seguito, "dati" o "dati personali"):

- Dati identificativi: nome, cognome, residenza, domicilio, data e luogo di nascita, sesso, codice fiscale/partita iva, documenti di identità e dati ivi contenuti, dati bancari, dati reddituali e dati ad essi connessi (quali a titolo esemplificativo: Certificazione Unica, eventuali cessioni del quinto, pignoramenti) matricola, indirizzo di posta elettronica e numero di telefono istituzionali;
- Dati relativi all'effettuazione della prestazione lavorativa tramite SIBAR e altri applicativi messi a disposizione dall'ASPAL quali Teams Office 365, il Server dati Urbi e il SIL: indirizzo IP; matricola; log delle attività (tracciamento ultimo login e di tutte le operazioni fatte dall'utente su un dato documento, senza possibilità di monitoraggio in *real time* dell'attività che l'utente sta realizzando sul Sistema);
- Categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del GDPR: quali l'adesione ad un sindacato (deleghe sindacali ai fini dell'effettuazione delle trattenute e del versamento al sindacato), lo stato di salute (ad esempio: dati registrati dalle certificazioni mediche relative alle assenze per malattia, infortunio, certificati di gravidanza, o richieste per la verifica dell'attitudine a determinate mansioni);

Ulteriori Dati rispetto a quelli sopra indicati potranno essere richiesti nel corso del rapporto di lavoro in essere con il Titolare se funzionali alla sua gestione ed allo svolgimento dell'attività lavorativa (ad esempio: numero telefono fisso, numero telefono mobile, e-mail/pec personale, eventuale indirizzo presso cui venga svolta la prestazione lavorativa nei casi di lavoro a distanza etc.).



INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

I Dati trattati si riferiscono ai seguenti soggetti interessati:

- dipendenti e collaboratori dell'ASPAL;
- familiari dei dipendenti e collaboratori, nei casi previsti dalla legge.

Natura del conferimento dei dati: il conferimento dei dati personali di cui sopra e degli ulteriori dati funzionali alla gestione del rapporto di lavoro ed allo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta l'impossibilità di instaurare e, successivamente, di gestire il rapporto di lavoro alle dipendenze del Titolare, nonché di utilizzare il Sistema Informativo di base dell'Amministrazione regionale nelle sue sotto partizioni Area HR – Area SB – Area SCI e gli altri applicativi nella disponibilità del Titolare per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Il conferimento di dati espressamente indicati come facoltativi richiede, invece, il tuo consenso esplicito, che potrai comunque revocare in qualsiasi momento, opponendoti in tutto o in parte al trattamento.



CHI TRATTA I TUOI DATI

I tuoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità a te comunicate a:

- dipendenti e/o collaboratori del Titolare, nella loro qualità di autorizzati al trattamento, Responsabili del trattamento e relativi sub-responsabili, se designati ed amministratori di sistema, sistemisti e personale del fornitore addetto alla gestione del Sistema Informativo di base messi a disposizione dall'Agenzia;
- enti associati per correnti finalità amministrativo-contabili, incluse la formazione o la valutazione delle risorse umane e la gestione dei contratti pubblici nell'ambito del normale espletamento del rapporto di lavoro, nella loro qualità di Responsabili del trattamento;
- soggetti terzi (quali, ad esempio, organismi sanitari, casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa, istituti bancari, agenzie di intermediazione e pratiche amministrative, compagnie assicurative, società erogatrici dei buoni pasto, di servizi connessi alla sicurezza sul lavoro etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare e che tratteranno i dati nella loro qualità di Titolari autonomi e/o Responsabili del trattamento.

I tuoi dati possono essere comunicati, anche senza tuo consenso, ad organi di controllo, forze dell'ordine o magistratura, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate, INPS, Enti ministeriali ed altre Pubbliche Amministrazioni (ad esempio nei casi di procedure di mobilità, assegnazione temporanea, trasferimento, comando del dipendente), su loro espressa richiesta o ogniqualvolta la comunicazione sia obbligatoria per legge, che li tratteranno in qualità di autonomi Titolari del trattamento per finalità istituzionali e/o in forza di legge nel corso di indagini e controlli. I tuoi dati possono essere altresì comunicati a soggetti terzi (ad esempio: casse e fondi di previdenza, liberi professionisti, etc.), in qualità di autonomi Titolari del trattamento, per lo svolgimento di attività strumentali alle finalità di cui sopra.

I tuoi dati potrebbero essere diffusi per finalità di trasparenza sui siti istituzionali dell'ASPAL e dell'Amministrazione regionale come previsto dagli obblighi di legge di cui al d.lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche normative di settore (ad esempio, dati relativi a: incarichi dirigenziali e di collaborazione/consulenza e connesse retribuzioni; conferimento di incarichi extra-impiego e correlati compensi; posizioni organizzative; composizione Ufficio Stampa e Uffici di Gabinetto; rubrica dipendenti sul sito istituzionale).



COME TRATTIAMO I TUOI DATI E LI CONSERVIAMO

Il trattamento dei tuoi dati è effettuato nella misura strettamente necessaria a far fronte alle finalità sopra indicate - con modalità informatiche e/o cartacee, in forma automatizzata (attribuzione buoni pasto, decurtazioni per assenze ingiustificate e fattispecie similari) e/o manuale - e, come prescritto all'art. 5, par. 1, lett. f), del GDPR, con il ricorso a misure tecniche e organizzative per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo - per mezzo delle seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, consultazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, raffronto, interconnessione, comunicazione e/o diffusione, cancellazione e distruzione.

In particolare, i dati sono trattati in modalità:

- Informatica: tramite il Sistema Informativo di base dell'ASPAL- SIBAR: Area HR – Area SB – Area SCI e gli altri applicativi nella disponibilità del Titolare e le relative estrazioni in formato digitale. Sia la struttura di rete, sia l'hardware ed i software utilizzati in tali trattamenti sono conformi alle regole di sicurezza imposte per le infrastrutture informatiche. L'ubicazione fisica



INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea. Le estrazioni effettuate dal Sistema e dagli applicativi di cui sopra, il materiale utilizzato dagli uffici per l'istruttoria dei procedimenti di propria competenza ed i documenti in formato digitale, sono conservati in apposite cartelle condivise, istituite sul server dell'ASPAL; l'accesso a dette cartelle è riservato esclusivamente ai dipendenti e/o collaboratori appositamente autorizzati, in base ai procedimenti di propria competenza, e ad eventuali esterni autorizzati. Non esistono meccanismi di profilazione utente o di controllo sistematico sull'attività svolta che possano costituire un elemento di controllo a distanza del lavoratore. Per la conservazione dei dati personali e dei documenti nei quali essi sono contenuti, l'Amministrazione regionale si avvale del proprio data center fisicamente ubicato a Cagliari, con la sola eccezione della conservazione, a norma relativa ai documenti protocollati per la quale si avvale del data center del fornitore accreditato;

- Cartacea, tramite stampe effettuate dal Sistema Informativo di Base (c.d. SIBAR) e dagli applicativi di cui sopra e/o altri documenti cartacei contenenti dati dei dipendenti (ad esempio: certificati medici consegnati dal dipendente per giustificare assenze o permessi). Tale materiale è conservato a cura di ciascun autorizzato al trattamento dei dati personali dei dipendenti in armadi o schedari chiusi a chiave o in archivi debitamente custoditi e con accesso riservato al solo personale appositamente designato, in base ai procedimenti di propria competenza; l'ubicazione di questi archivi cartacei è presso gli uffici del Titolare.

I dati saranno trattati anche ai fini dei connessi adempimenti di gestione documentale ed archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, eventualmente in forma aggregata e nel rispetto del principio di minimizzazione, a fini statistici e di monitoraggio da parte delle Autorità Pubbliche competenti. In ogni caso, i dati personali a te riferibili, in quanto interessato/a, saranno trattati nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 5 del GDPR, i quali prevedono, tra l'altro, che i dati stessi siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle formalità del trattamento.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato. Nell'ipotesi in cui il trattamento preveda un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, il Titolare ti informerà in merito alla logica utilizzata ed alle conseguenze del trattamento per l'interessato/a con specifica informativa.



PER QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I TUOI DATI

I dati Personali verranno conservati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità del trattamento sopra indicate e saranno poi mantenuti in conformità alle disposizioni adottate dall'ASPAL con il regolamento interno "Massimario di selezione e conservazione e regolamento di scarto approvato con determinazione ASPAL n. 2241 del 26/08/2019

Il Titolare si riserva di individuare un periodo di conservazione più lungo di quello eventualmente previsto dalla normativa appena citata, qualora indispensabile per la finalità di gestione del contenzioso connesso al rapporto di lavoro. Sono adottate misure tecniche ed organizzative volte ad impedire che soggetti non autorizzati possano avere accesso ai dati per tutto il periodo della loro conservazione (ad esempio: custodia degli archivi cartacei e vigilanza sugli accessi agli stessi; documenti digitali visibili sul Sistema solo ai soggetti che li hanno creati o cui siano stati assegnati in virtù delle competenze loro attribuite).



TRASFERIMENTO DEI DATI IN ALTRI PAESI

I tuoi dati **non sono trasferiti** in Paesi extra UE.



COME PUOI ESERCITARE I TUOI DIRITTI RELATIVAMENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ASPAL ti informa che, in qualità di soggetto interessato, se non ricorrono le limitazioni previste dalla legge, puoi esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare:

- Diritto di accesso dell'interessato (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio") (art. 17);



INFORMATIVA

ai sensi dell'articolo 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679

- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Diritto alla portabilità dei dati (art. 20);
- Diritto di opposizione (art. 22);

In ogni caso è sempre possibile proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

Per esercitare i tuoi diritti è possibile utilizzare lo specifico modello disponibile sul sito dell'ASPAL (https://www.aspalsardegna.it/wp-content/uploads/2024/02/modulo-esercizio-diritti-privacy-ASPAL_new.pdf) oppure sul sito dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (<https://www.garanteprivacy.it/>) nella sezione "i miei diritti" e seguendo il percorso "come agire" ove è scaricabile il "modello per l'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali".

Nei casi di cui sopra, ove necessario, l'ASPAL, in qualità di Titolare, informerà i soggetti terzi ai quali i tuoi dati personali sono comunicati dell'eventuale esercizio dei diritti da parte Tua, ad eccezione di specifici casi (es. quando tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato).

Puoi esercitare i tuoi diritti inviando al Titolare del trattamento:

- **una raccomandata A.R. Via Is Mirrionis 195 – 09122 Cagliari**
- **una PEC: agenzialavoro@pec.regione.sardegna.it**
- **una e-mail: privacy@aspal.regione.sardegna.it**



RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Per informazioni in merito ai tuoi diritti in materia di protezione dei dati personali puoi contattare il **Responsabile per la protezione dei dati dell'ASPAL** al seguente indirizzo e-mail: aspal.rpd@regione.sardegna.it