

Direzione Generale

Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, borsisti e collaboratori dell'Agris – Agenzia per la ricerca in agricoltura della Regione Autonoma della Sardegna - ai sensi degli articoli 13 e 14 GDPR e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali

Gentile interessata/o,

l'Agris – Agenzia per la ricerca in agricoltura della Regione Autonoma della Sardegna -, quale Titolare dei dati personali relativi ai propri dipendenti e collaboratori, in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, d.lgs. n. 196/2003 e d.lgs. n. 101/2018), intende spiegarLe in maniera semplice e chiara:

1. perché trattiamo i Suoi dati personali;
2. quali dati personali trattiamo;
3. chi tratta i Suoi dati personali;
4. come trattiamo i Suoi dati personali e per quanto tempo li conserviamo;
5. come può esercitare i Suoi diritti relativamente al trattamento dei dati personali.

Titolare del trattamento è l'Agris - Agenzia per la ricerca in agricoltura della Regione Autonoma della Sardegna - con sede legale in Loc. Bonassai S.S. 291 Sassari-Fertilia – Km. 18,600, Sassari, fax 079 3899002 - nella persona del Commissario Straordinario, legale rappresentante pro tempore, Dott. Francesco Baule, domiciliato per la carica in Sassari, via Carbonazzi n.10, pec.: dirgen@pec.agrisricerca.it.

La presente Informativa ha carattere generale e Le sarà consentito prenderne visione all'interno della pagina dedicata del sito istituzionale e nella pagina di accesso ad URBI - BACHECA ONLINE, con la precisazione che, come di seguito ampiamente illustrato, non tutti i trattamenti dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori dell'Agenzia avvengono attraverso URBI.

Si consiglia di controllare regolarmente gli eventuali aggiornamenti disponibili.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi ai dipendenti e collaboratori nell'ambito di particolari procedimenti, il Titolare, si riserva di dettagliare le informazioni sul trattamento che La riguardano all'interno di specifiche informative di cui verrà messo a conoscenza prima dell'inizio del trattamento (ad esempio: informativa sul trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari resa contestualmente alla contestazione disciplinare).

1. PERCHE' L'AGENZIA AGRIS TRATTA I SUOI DATI

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

- 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 connesse ad emergenze sanitarie ed ogni altro atto concernente l'organizzazione del personale e degli uffici);

Direzione Generale

- 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'Agenzia 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 URBI), 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 sugli applicativi nella disponibilità dell'Agenzia per l'espletamento della propria attività lavorativa;
 - la gestione del processo di valutazione ed auto-valutazione del personale;
 - 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'Agenzia 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.
- 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;

Direzione Generale

- gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Inoltre, i Suoi Dati Personali sono trattati senza necessità del Suo previo consenso, in base a quanto previsto dall'art. 6 par. 1 lett. e) GDPR, per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente e comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri (d.lgs. n. 82 del 2005 ss.mm.ii).

2. QUALI DATI TRATTA L'AGENZIA AGRIS

Nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle finalità indicate, il Titolare tratta i seguenti dati da Lei 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 i software in uso nell'Agenzia: nome utente; 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 software);
- 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.).

I Dati trattati si riferiscono ai seguenti soggetti interessati:

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

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 i software applicativi dell'Agenzia e sue sotto partizioni nella disponibilità del Titolare per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Il conferimento di Dati espressamente indicati come facoltativi richiede, invece, il Suo consenso esplicito, che potrà comunque revocare in qualsiasi momento, opponendosi in tutto o in parte al trattamento.

3. CHI TRATTA I SUOI DATI

Direzione Generale

I Suoi Dati potranno essere resi accessibili per le finalità a Lei 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 dei fornitori addetti alla gestione dei software in uso nell'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 Suoi Dati possono essere comunicati, anche senza Suo 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 Suoi 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 Suoi Dati potrebbero essere diffusi per finalità di trasparenza sui siti istituzionali dell'Agenzia 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; rubrica dipendenti sul sito istituzionale).

4. COME TRATTIAMO I SUOI DATI PERSONALI E PER QUANTO TEMPO LI CONSERVIAMO E LI CONSERVIAMO

4.1 COME TRATTIAMO I SUOI DATI PERSONALI E LI CONSERVIAMO

Il trattamento dei Suoi 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 i sistemi informativi dell'Agenzia – URBI – DEDANEXT – PROTOCOLLO- SIBEAR e gli altri applicativi nella disponibilità del Titolare (quali, a titolo esemplificativo, il software Arionline) e le relative estrazioni in formato digitale. Sia la struttura di rete, sia l'hardware ed i software utilizzati in tali trattamenti sono conformi

Direzione Generale

alle regole di sicurezza imposte per le infrastrutture informatiche. L'ubicazione fisica dei server è all'interno del territorio dell'Unione Europea.

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 nonché dei documenti protocollati, l'Agenzia si avvale dei data center dei fornitori accreditati, con la sola eccezione della conservazione a mezzo del proprio data center fisicamente ubicato nelle sede di Sassari in località Bonassai, per la gestione del FIP- EX CRAS;

- Cartacea, tramite stampe effettuate 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 Lei 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 La informerà in merito alla logica utilizzata ed alle conseguenze del trattamento per l'interessato/a con specifica informativa.

4.2 PER QUANTO TEMPO CONSERVIAMO I SUOI 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 norme sulla conservazione della documentazione amministrativa di cui al Modello di Massimario di selezione e scarto delle Giunte Regionali (Documento conclusivo dei lavori del Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni, seconda fase 2005 – 2007).

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

Direzione Generale

stessi; documenti digitali visibili sul Sistema solo ai soggetti che li hanno creati o cui siano stati assegnati in virtù delle competenze loro attribuite).

4.3 TRASFERIMENTO DEI DATI IN ALTRI PAESI

I Suoi Dati non sono trasferiti in paesi extra UE.

5. COME PUO' ESERCITARE I SUOI DIRITTI RELATIVAMENTE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare La informa che, in qualità di soggetto interessato, se non ricorrono le limitazioni previste dalla legge (si veda l'art. 2-undecies D.lgs. 101/2018 "Limitazioni ai diritti dell'interessato") ha il diritto di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di Suoi Dati Personali, anche se non ancora registrati, e che tali Dati vengano messi a Sua disposizione in forma intellegibile, nonché ottenere indicazione e, se del caso, copia: a) dell'origine e della categoria dei Dati Personali; b) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; c) delle finalità e modalità del trattamento; d) degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i Dati Personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; f) quando possibile, del periodo di conservazione dei Dati oppure i criteri utilizzati per determinare tale periodo; g) dell'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e in tal caso delle logiche utilizzate, dell'importanza e delle conseguenze previste per l'interessato (Diritto di accesso ex articolo 15 GDPR);
- ottenere, senza ingiustificato ritardo, l'aggiornamento e la rettifica dei Dati inesatti ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei Dati incompleti (Diritto di rettifica ex articolo 16 GDPR);
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei Dati: a) trattati illecitamente; b) non più necessari in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; c) in caso di revoca del consenso su cui si basa il trattamento e in caso non sussista altro fondamento giuridico; d) qualora Lei si sia opposto al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per proseguire il trattamento; e) in caso di adempimento di un obbligo legale; f) nel caso di Dati riferiti a minori.

Il Titolare può rifiutare la cancellazione solo nel caso di: a) esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione; b) adempimento di un obbligo legale, esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o esercizio di pubblici poteri; c) motivi di interesse sanitario pubblico; d) archiviazione nel pubblico interesse, ricerca scientifica o storica o a fini statistici; e) esercizio di un diritto in sede giudiziaria (Diritto alla cancellazione ex articolo 17 GDPR);

- ottenere la limitazione del trattamento nel caso di: a) contestazione dell'esattezza dei Dati Personali; b) trattamento illecito del Titolare per impedirne la cancellazione; c) esercizio di un Suo diritto in sede giudiziaria; d) verifica dell'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare rispetto a quelli dell'interessato (Diritto di limitazione di trattamento ex articolo 18 GDPR);
- ricevere, qualora il trattamento sia effettuato con mezzi automatici, senza impedimenti e in un formato strutturato, di uso comune e leggibile i Dati Personali che La riguardano per trasmetterli ad altro titolare o – se tecnicamente fattibile – di ottenere la trasmissione diretta da parte del Titolare ad altro titolare (Diritto alla portabilità dei Dati ex articolo 20 GDPR);
- opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi connessi alla Sua situazione particolare al trattamento dei Dati Personali che La riguardano; b) al trattamento di Dati Personali che La riguardano a fini di invio di materiale

Direzione Generale

pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale, mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore mediante email e/o mediante modalità di marketing tradizionali mediante telefono e/o posta cartacea (Diritto di opposizione ex articolo 21 GDPR);

- proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Nei casi di cui sopra, ove necessario, ai sensi dell'art. 19 del GDPR, il Titolare porterebbe a conoscenza i soggetti terzi ai quali i Suoi Dati personali sono comunicati dell'eventuale esercizio dei diritti da parte Sua, ad eccezione di specifici casi (ad esempio quando tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato).

Può esercitare i Suoi diritti inviando al Titolare del trattamento:

- inviando una email a direzione@agrisricerca.it;
- inviando una PEC a dirigen@pec.agrisricerca.it;
- telefonando al numero: 079 436986233

E' possibile utilizzare lo specifico modello disponibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna nella sezione - Documenti e normativa/modello per l'esercizio dei diritti degli interessati o cliccando sul seguente link <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2576?&s=1&v=9&c=94019&n=10&nodesc=1>

In alternativa, è possibile utilizzare lo specifico modello disponibile sul sito dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali (<https://www.garanteprivacy.it/>) nella sezione "diritti" e seguendo il percorso > "come agire per tutelare i tuoi Dati personali" > "modulo".

Per informazioni in merito ai Suoi diritti in materia di protezione dei Dati Personali può contattare il Responsabile per la protezione dei dati della Regione Autonoma della Sardegna ai seguenti riferimenti:

- viale Trieste 186 – 09123 Cagliari
- telefono +39 070 6065735
- e-mail rpd@regione.sardegna.it
- PEC rpd@pec.regione.sardegna.it