

Linee guida per la protezione dei dati all'interno dell'ECAP

Indice dei contenuti

Introduzione	1
Misure generali	1
Salvataggio, modifica e uso dei dati.....	2
Tipi di dati.....	2
Tipi di accesso e ruoli dei/delle collaboratori/trici.....	3
Comunicazione dei dati a terzi.....	4
Semplici dati sulle persone	4
Dati personali particolari	4
Dati non personali	5

Introduzione

Queste linee guida definiscono le direttive generali per il salvataggio, la cura e l'archiviazione dei dati all'interno di ECAP. Esse tengono conto di tutte le disposizioni legali vigenti in materia ¹ e devono essere applicate nei centri regionali in conformità con le disposizioni delle autorità di competenza, che sono da considerarsi un'integrazione ed estensione del presente documento.

Eventuali adattamenti regionali devono essere motivati e garantire la stessa sicurezza dei dati.

Le linee guida mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- Garantire la protezione di dati personali 'sensibili' da attacchi interni ed esterni e da un uso improprio degli stessi
- Garantire l'efficienza nella gestione e realizzazione del corso
- Tenere conto dei bisogni e degli interessi dei/delle partecipanti
- Tenere conto delle esigenze dei committenti e/o degli enti finanziatori (per es. rapporti, ecc.).

Misure generali

All'ECAP vengono generalmente applicate le seguenti misure organizzative e tecniche:

- I/Le dipendenti non sono autorizzati/e a memorizzare dati personali su dispositivi che non appartengono all'ECAP
- Tutti/e i/le dipendenti prendono atto di queste linee guida e delle eventuali istruzioni aggiuntive dei committenti in materia di protezione dei dati e si impegnano a rispettarle
- Tutti i server di ECAP e dei suoi partner si trovano in Svizzera
- Tutte le operazioni vengono protocollate

¹ Legge federale revisionata sulla protezione dei dati revLPD (valida dal 1.09.2023), Ordinanza sulla protezione dei dati OLPD (31.08.2022), ev. leggi e ordinanze cantonali sulla protezione dei dati, direttive e ordinanze di SECO, SEM e SEFRI.

- L'accesso ai dati personali è personalizzato, differenziato a seconda dei ruoli e protetto da password
- Una valutazione degli utenti attivi e delle loro autorizzazioni è disponibile nel sistema (audit dei ruoli)
- Gli utenti possono essere obbligati a reimpostare la password
- Le password non sicure non sono ammesse dal sistema
- È disponibile l'autenticazione a due fattori
- Le pagine web implementate da ECAP presentano un avviso con un link alle politiche di protezione dei dati e all'uso dei cookie.

Salvataggio, modifica e uso dei dati

I dati archiviati e conservati da ECAP sono utilizzati esclusivamente per l'organizzazione e la gestione delle proprie attività, fatti salvi gli obblighi imposti dai committenti. I dati non possono essere raccolti senza che gli interessati ne siano a conoscenza e non possono essere utilizzati per altri scopi. Tutti i/le dipendenti si impegnano a utilizzare i dati a cui hanno accesso solo per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La raccolta e l'archiviazione dei dati si basa su tre principi:²

- Le persone autorizzate hanno accesso solo ai dati personali di cui hanno bisogno per svolgere i loro compiti (controllo degli accessi).
- Solo le persone autorizzate hanno accesso ai locali e alle strutture in cui vengono trattati i dati personali (controllo degli accessi)
- Le persone non autorizzate non hanno accesso ai dati o ai sistemi di elaborazione o ai mezzi di trasmissione dei dati (controllo degli utenti).

L'inosservanza di questi principi fondamentali o delle istruzioni contenute nel presente documento sarà valutata come un comportamento scorretto, costituirà motivo di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 12 del CCL e, nei casi più gravi, potrà comportare una denuncia alle autorità penali.

Tipi di dati

Vengono distinti i seguenti tipi di dati:

Dati del corso
<ul style="list-style-type: none">○ Data di inizio e di fine○ Liste di presenza○ Diari del corso○ Progetto, bando, gruppo target, obiettivi, contenuti, ecc.
Dati personali
<ul style="list-style-type: none">○ Dati amministrativi del corso: prenotazioni e incarichi dei docenti; calendari del corso e stipendi○ Dati personali rilevanti per il salario e le assicurazioni

² Art. 3.1 LPD

Dati dei/delle partecipanti

- Dati amministrativi del corso: dati personali, iscrizioni, ecc.
- Dati personali legati al corso: curriculum vitae, risultati di esami, voti, certificati, ecc.

Dati di contatto

- Dati personali di persone di contatto e committenti

Contabilità

- Contabilità finanziaria
- Contabilità del personale
- Debitori e creditori

Corrispondenza

- E-Mail in entrata e in uscita
- Corrispondenza in entrata e in uscita

Documenti di lavoro senza riferimenti alla persona

- Progetto del corso
- Programmi del corso
- Moduli
- ecc.

Tipi di accesso e ruoli dei/delle collaboratori/trici

Sono previsti diversi tipi di accesso ai dati sulla base di sette diverse categorie di collaboratori e collaboratrici:

1. DN – Direzione
2. DC – Direttore/-trice di centro
3. RS – Responsabile di settore
4. S – Personale di segreteria
5. I – Insegnanti
6. Amm. - Amministrazione
7. IT-Support

Categoria	Compiti
DN	<ul style="list-style-type: none"> • Approva le linee guida e ne controlla l'applicazione • Determina la persona responsabile della protezione dei dati • Assegna e gestisce i diritti di accesso alle banche dati Tocco e Abacus • Decide in caso di dubbio
DC	<ul style="list-style-type: none"> • Hanno il compito di garantire le condizioni organizzative, logistiche e infrastrutturali necessarie all'applicazione delle linee guida nel loro ambito di competenza • Monitorano l'applicazione delle linee guida da parte dei loro collaboratori e collaboratrici • Impartiscono incarichi agli IT-Supporter • Segnalano problemi e difficoltà • Rendono conto alla DN
RS, S e I	<ul style="list-style-type: none"> • Applicano le linee guida nel loro ambito di competenze

Amm. IT-Support	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalano problemi e difficoltà • Rendono conto ai DC
	<ul style="list-style-type: none"> • Applica le linee guida nel suo ambito di competenze
Responsabile protezione dati	<ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di fornire l'infrastruttura informatica necessaria, incl. piattaforma ECAP e licenze • Prepara login, profili e aree di lavoro collettive e individuali di concerto con i/le DC e garantisce la riservatezza delle informazioni. • Monitora l'applicazione delle linee guida e informa il/la DC e la DN in caso di eventuali scorrettezze • Aiuta i collaboratori e le collaboratrici a risolvere i problemi • Garantisce la cancellazione dei dati al termine del periodo di archiviazione stabilito • Rende conto alla DN
	<ul style="list-style-type: none"> • monitora l'applicazione di queste linee guida e delle direttive del committente • è l'interlocutore di riferimento per chiunque abbia bisogno di informazioni sui dati memorizzati e sul loro utilizzo.

Comunicazione dei dati a terzi

Semplici dati sulle persone

In linea di principio, i dati vengono raccolti solo per la realizzazione delle proprie attività e non vengono divulgati a terzi.

Semplici dati sulle persone (informazioni amministrative e riferite al corso) possono essere comunicati a istituzioni o a enti committenti, se

- vige una disposizione legale o contrattuale³
- è necessario per soddisfare un obbligo legale o contrattuale.
In questi casi le persone interessate devono essere informate per tempo, che è possibile o prevista una comunicazione dei dati.
- Ciò è stato esplicitamente concordato in anticipo con le persone interessate⁴ e i dati vengono anonimizzati.

Dati personali particolari

Dati personali particolari vengono comunicati solo alle autorità, se richieste per iscritto e

- una legge lo impone espressamente
- se ciò non è esplicitamente escluso nel mandato specifico o nel contratto di prestazione
- ciò è assolutamente necessario per adempiere ad un compito chiaramente definito dalla legge
- in casi particolari la persona interessata abbia espressamente acconsentito o, nel caso in cui non sia in grado di farlo, si ritenga sia nel suo interesse comunicare i suoi dati e il suo consenso sia in buona fede presunto.

³ Per es. un contratto di prestazione, un'approvazione dei costi o un'assegnazione da parte di un'autorità devono essere percepiti come un contratto.

⁴ Per es. per motivi di ricerca.

Per decidere se e in quali casi i dati personali debbano o possano essere trasmessi, si userà come ausilio la check-list del delegato della protezione dei dati del Cantone Basilea-Città⁵. In casi dubbi decide la Direzione.

Dati non personali

In sostanza vengono divulgate solo informazioni statistiche sulle attività dell'ECAP e dati tecnici di rendicontazione. Informazioni o documentazioni soggette a Copyright e/o che siano state raccolte e salvate nell'ambito dell'attività lavorativa presso ECAP, o su suo incarico, non possono essere inoltrate a terzi senza il consenso della Direzione. Non possono essere comunicate a terzi informazioni che danneggino ECAP direttamente o indirettamente.

Zurigo, in luglio 2023

La Direzione

Guglielmo Bozzolini, Giuliana Tedesco-Manca

⁵ Vedi <https://www.dsb.bs.ch/handreichungen/checkliste-bekanntgabe.html>