



## **Condizioni di accreditamento e di utilizzo per gli utenti amministratori del Portale Trentino Lavoro**

### **1 Definizioni**

**Azienda:** datori di lavoro pubblici/privati e soggetti abilitati dalla disciplina vigente ad agire per conto del datore di lavoro, soggetti promotori di tirocinio, soggetti accreditati ai servizi per il lavoro.

**Amministratore delle utenze:** legale rappresentante dell'azienda o suo delegato, responsabile della gestione operativa delle autorizzazioni di accesso al Portale Trentino Lavoro da parte dei collaboratori aziendali.

**Collaboratore:** persona autorizzata dall'Amministratore delle utenze all'accesso al Portale Trentino Lavoro per conto dell'azienda, per l'utilizzo di funzionalità specifiche di competenza.

### **2 Oggetto e finalità**

L'Agenzia del Lavoro ha introdotto, anche per le utenze aziendali, un sistema di autenticazione tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS).

Con il presente documento sono forniti ai soggetti amministratori delle utenze delle aziende attive sul Portale Trentino Lavoro (di seguito anche solo "Portale") istruzioni operative e prescrizioni in materia di protezione dei dati personali cui gli stessi sono tenuti a conformare il proprio operato.

Il presente documento illustra in particolare le istruzioni operative e prescrizioni relative al nuovo sistema e sarà soggetto a periodiche revisioni, parallelamente al percorso di sviluppo ed evoluzione dei sistemi informativi.

### **3 Anagrafica aziendale**

Dal 13/06/2023 per ogni azienda deve essere registrata un'anagrafica aziendale con codice fiscale univoco.

All'atto della registrazione dell'azienda devono essere dichiarate le tipologie aziendali di appartenenza, sulla base delle quali l'azienda è abilitata ad operare sulle varie funzionalità disponibili sul Portale.

L'azienda si impegna all'utilizzo del Portale nel rispetto delle norme di legge e di eventuali altre prescrizioni al tempo vigenti.

### **3.1 Tipologie azienda**

Le tipologie di azienda identificate ai fini dell'accesso ai servizi del Portale sono le seguenti:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
Datore di lavoro privato	-
Datore di lavoro pubblico	-
Agenzia di somministrazione	D. Lgs 276/2003 art. 4 c. 1
Promotore di tirocinio*	L. 196/97, art. 18
Soggetto autorizzato all'attività di intermediazione (Agenzia per il lavoro)*	D. Lgs 276/2003, art. 4 c. 1 lett. c e art. 2 c. 1 lett. b
Consulenti del lavoro*	L. 12/1979, art. 2 c. 1
Avvocati e procuratori legali*	L. 12/1979, art. 2 c. 1
Dottori commercialisti*	L. 12/1979, art. 2 c. 1
Ragionieri*	L. 12/1979, art. 2 c. 1
Periti commerciali*	L. 12/1979, art. 2 c. 1
Associazioni di categoria*	D. Lgs 181/2000, art. 4bis c. 8
Associazioni di categoria dei datori di lavoro agricoli*	D. Lgs 181/2000, art. 4bis c. 8
Consorzi e gruppi di imprese*	D. Lgs 276/2003, art. 31
Periti agrari e agrotecnici*	L. 434/1968, art. 2 c.1, lett a e L. 251/1986, art. 11 c.1 lett. b

\*soggetto abilitato ad agire per conto del datore di lavoro

Ogni azienda è strutturata su due livelli corrispondenti a gruppo (azienda) e sottogruppo (unità organizzativa) così da garantire visibilità differenziate sui dati e informazioni presenti in relazione al ruolo (profilo) assegnato agli operatori.

## **4 Soggetti e profilazioni**

Per tutte le aziende il Portale prevede due tipologie di utenze: l'Amministratore delle utenze e il Collaboratore.

### **4.1 L'amministratore**

L'amministratore delle utenze del Portale (di seguito anche "amministratore") è il legale rappresentante o un soggetto espressamente designato dal legale rappresentante dell'azienda a mezzo di comunicazione da trasmettere tramite l'apposita funzionalità presente sul portale Trentino Lavoro.

L'amministratore delle utenze nominato dal legale rappresentante può a sua volta abilitare, attraverso le funzionalità riservate all'amministratore, ulteriori amministratori.

È responsabile della gestione operativa delle autorizzazioni di accesso al Portale ed è tenuto ad adottare le procedure necessarie alla verifica sistematica ed alla revisione delle abilitazioni rilasciate e dei profili di accesso ai servizi del Portale da parte degli operatori aziendali.

## **4.2 Il Collaboratore**

Il Collaboratore è utente autorizzato all'accesso al Portale da parte dell'Amministratore con funzioni coerenti con il ruolo ricoperto all'interno dell'impresa. Possono essere abilitati come Collaboratore solo soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali per conto dell'azienda.

Ogni collaboratore è abilitato con uno o più specifici profili e in relazione al gruppo e/o sottogruppo così da utilizzare le funzionalità del portale in relazione alla totalità dell'impresa o a singole unità organizzative di competenza.

## **5 Istruzioni primo accesso**

### **5.1 La registrazione dell'azienda al Portale Trentino lavoro**

Il legale rappresentante, o colui che è delegato come primo amministratore, accede al Portale con le proprie credenziali SPID/CIE/CPS in qualità di "cittadino" e attraverso l'apposita funzionalità procede alla registrazione dell'azienda e alla richiesta di essere abilitato in qualità di "amministratore".

In sede di prima registrazione è richiesta la dichiarazione dei dati aziendali essenziali (denominazione, sede legale, codice fiscale, dati di contatto) e la dichiarazione della "tipologia azienda" (vedi par. 3.1) richiesta per l'accesso ai servizi del Portale con particolare riferimento ai fini dell'abilitazione all'invio delle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzione, cessazione, variazione e trasformazione dei rapporti di lavoro secondo la disciplina prevista dal Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007.

E' possibile richiedere l'autorizzazione ad operare per più tipologie di azienda, se compatibili. A fronte della scelta delle tipologie "soggetto abilitato" o agenzia di somministrazione è necessario dichiarare gli estremi di iscrizione ad albi od elenchi previsti dalla legge.

Al termine della procedura di registrazione, l'Agenzia del lavoro procederà al controllo della richiesta e dell'eventuale documentazione allegata e in caso di esito positivo abiliterà il primo amministratore ad operare per conto dell'azienda sul Portale.

### **5.2 Come si nomina l'Amministratore**

Per tutte le aziende già registrate al Portale alla data del 09/06/2023 il legale rappresentante ha potuto nominare tramite apposita procedura il primo amministratore delle utenze dell'azienda.

Dal 13/06/2023 per tutte le aziende che effettuano una nuova registrazione al Portale (o per quelle già registrate al Portale che non hanno completato la procedura di nomina dell'amministratore entro il 09/06/2023) il primo amministratore (legale rappresentante o suo delegato) viene abilitato dall'Agenzia del lavoro in esito alla verifica dell'istanza di registrazione dell'azienda al Portale. Eventuali ulteriori amministratori potranno essere successivamente abilitati dal primo o dai successivi amministratori.

### **5.3 Porting**

Per le aziende registrate al Portale alla data del 09/06/2023 e che durante la c.d. "fase transitoria" (dal 28/11/2022 al 09/06/2023) hanno completato le procedure di nomina dell'amministratore delle utenze aziendali e di abilitazione dei propri collaboratori all'accesso tramite identità digitale su specifiche utenze precedentemente utilizzate per accedere al Portale, dal 13/06/2023 la struttura aziendale è quella definita

durante la fase transitoria e di tutte le informazioni connesse.

I collaboratori inseriti durante la "fase transitoria" sono perciò abilitati all'accesso tramite identità digitale per conto dell'azienda e associati su tutti i ruoli disponibili, coerentemente all'utenza che era stata loro collegata durante la fase transitoria. La struttura aziendale e le abilitazioni risultanti a seguito del porting dei dati al 13/06/2023 sono oggetto di verifica e conseguente aggiornamento da parte dell'amministratore delle utenze.

## **6. Le funzioni assegnate all'amministratore**

### **6.1 Abilitazione dei collaboratori e profili**

L'amministratore autorizza gli operatori dell'azienda di propria afferenza ad operare all'interno del portale con i profili di abilitazione e per le funzionalità previste.

Possono essere abilitati come operatori aziendali solo coloro che risultano registrati al Portale. Perciò l'abilitazione è subordinata all'aver effettuato almeno un accesso al portale col profilo "cittadino".

Sono previste alcune funzionalità di supporto alle funzioni dell'amministratore quali, ad esempio:

- gestione e aggiornamento dell'anagrafica dell'azienda;
- definizione di eventuali unità organizzative interne all'azienda (sottogruppo) in relazione alle quali abilitare i collaboratori (per ogni azienda esiste l'obbligo di registrare almeno una unità organizzativa);
- interrogazione e aggiornamento dei dati del proprio profilo;
- visualizzazione delle abilitazioni effettuate e cruscotto di amministrazione delle stesse.

### **6.2 Registro dei Collaboratori**

L'amministratore delle utenze tiene aggiornato il registro dei collaboratori e provvede tempestivamente ad abilitare nuovi collaboratori e a disabilitare i collaboratori che hanno cessato il rapporto con l'azienda.

### **6.3 Visualizzazione profilo Collaboratore**

Tramite il cruscotto di abilitazione l'amministratore può verificare gli account a cui è collegato ogni collaboratore.

### **6.4 Revoca di un Collaboratore**

La revoca dell'abilitazione del Collaboratore deve avvenire entro 5 giorni dalla cessazione del rapporto con l'azienda.

## **7 Aggiornamento dati aziendali**

L'amministratore è responsabile del tempestivo aggiornamento dei dati aziendali registrati sul Portale, compresi i dati del Legale rappresentante. Tali dati sono tutti modificabili e aggiornabili eccetto il codice fiscale dell'azienda.

## **8 Istruzioni e misure di sicurezza**

### **8.1 Le credenziali di accesso**

Dal 13/06/2023 l'accesso al Portale avviene esclusivamente a mezzo dell'identità digitale (credenziali SPID/CIE/CPS) di ciascun utente.

Non è consentito condividere le proprie credenziali con un terzo, seppure facente parte della stessa azienda.

### **8.2 Attualità e necessità delle utenze**

Il legale rappresentante indica quale Amministratore un soggetto che ha un rapporto di dipendenza/collaborazione attivo e stabile con la propria azienda e che, in ragione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

L'Amministratore a propria volta, se nomina ulteriori amministratori, indica esclusivamente soggetti che hanno un rapporto di dipendenza/collaborazione attivo e stabile con la propria azienda e che, in ragione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità, forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il legale rappresentante (o se nominato l'Amministratore) abilita quali Collaboratori i soggetti che hanno un rapporto di dipendenza/collaborazione attivo con la propria azienda e che, in ogni caso, siano autorizzati al trattamento dei dati che consegue all'abilitazione concessa.

L'accesso alle informazioni e alle funzionalità dei sistemi applicativi da parte degli utenti e del personale di supporto viene limitato in base al principio di necessità.

I diritti di accesso al Portale e le abilitazioni assegnati all'Amministratore e ai Collaboratori sono verificati dall'Azienda sistematicamente.

A seguito di cambiamento del rapporto di lavoro (cambio di ruolo, di mansione, all'interno dell'organizzazione) devono essere riesaminati i privilegi assegnati nel Portale ai propri dipendenti/collaboratori.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro e/o di perdita delle qualità di un dipendente/collaboratore il legale rappresentante (o l'Amministratore, se nominato) deve contestualmente eliminare i privilegi assegnati all'utente, comunque non oltre 5 giorni dalla cessazione del rapporto con l'azienda.

### **8.3 Autorizzazione al trattamento**

Il legale rappresentante e l'Amministratore di cui al punto 4.1, possono concedere l'accesso al Portale solo al personale espressamente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Tale autorizzazione deve essere periodicamente aggiornata e verificata con le modalità che l'Azienda definisce in autonomia.

Nel caso in cui l'Azienda si avvalga di un soggetto terzo per attività correlate all'accesso al Portale, tale soggetto è nominato Responsabile del trattamento (o anche solo autorizzato al trattamento) e allo stesso sono fornite le presenti istruzioni.

#### **8.4 Incidenti di sicurezza**

L'azienda concorda con i propri dipendenti/collaboratori modalità di segnalazione immediata di eventuali furti di credenziali SPID/CIE/CNS.

In tali casi, l'Amministratore elimina i privilegi assegnati all'utente cui sono state sottratte le credenziali.

In caso di furto di credenziali appartenenti all'amministratore deve essere inviata immediata notizia all'Agenzia all'indirizzo PEC amministrazione.adl@pec.provincia.tn.it che provvederà a sospendere l'utenza. Non sarà consentito l'accesso neanche con credenziali SPID di altro identity provider.

#### **8.5 Misure di sicurezza dell'organizzazione**

L'Azienda procede alla conservazione delle informazioni acquisite dal Portale per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività per cui i dati sono stati acceduti e provvede alla loro distruzione quando le stesse non siano più necessarie.

La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi vengono mantenute costantemente adeguate alle esigenze di business e di sicurezza degli accessi, anche in relazione alle evoluzioni organizzative e tecnologiche.

L'Azienda adotta procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali in caso di violazioni di sicurezza.

#### **8.6 Logging**

L'Agenzia procede al tracciamento dell'accesso ai dati tramite registrazioni che consentono di verificare a posteriori le operazioni eseguite da ciascun operatore autorizzato.

### **9 Responsabilità e manleve**

L'Azienda tiene indenne e manleva l'Agenzia da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con l'accesso al Portale effettuato in violazione delle presenti istruzioni.

### **10 Disposizioni finali**

La presente disciplina è soggetta a periodici aggiornamenti, per quanto non previsto si rinvia alla manualistica del sistema informativo e alle guide operative disponibili sul sito istituzionale dell'Agenzia e sul Portale Trentino lavoro.

Dal 09/06/2023 non è più possibile fare ricorso alle modalità di primo accreditamento per quanto riguarda l'abilitazione delle aziende all'invio delle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzione, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro.

Tutta la documentazione, compreso il presente documento e i suoi aggiornamenti, sono pubblicati sul sito dell'Agenzia a questo indirizzo:

[www.agenzialavoro.tn.it/Schede-informative/Portale-Trentino-Lavoro/COME-AUTENTICARSI-E-GESTIRE-I-PROFILI-AZIENDALI](http://www.agenzialavoro.tn.it/Schede-informative/Portale-Trentino-Lavoro/COME-AUTENTICARSI-E-GESTIRE-I-PROFILI-AZIENDALI)

L'informativa privacy è disponibile a questo indirizzo: [www.agenzialavoro.tn.it/Informativa-Privacy](http://www.agenzialavoro.tn.it/Informativa-Privacy)