

CONDIZIONI DI ACCREDITAMENTO E DI UTILIZZO PER GLI UTENTI AZIENDALI DEL PORTALE LAVORO PER TE

1. DEFINIZIONI

Azienda: datori di lavoro pubblici e privati, soggetti abilitati dalla disciplina vigente ad agire per conto del datore di lavoro, soggetti promotori di tirocinio, agenzie per il lavoro e agenzie di somministrazione.

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

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

2. OGGETTO E FINALITÀ

Con il presente documento sono forniti ai soggetti amministratori delle aziende attive sul Portale lavoro per te (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 è soggetto a periodiche revisioni, parallelamente al percorso di sviluppo ed evoluzione dei sistemi informativi.

3. ANAGRAFICA AZIENDA

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, al fine di abilitarla ad operare sulle varie funzionalità disponibili sul Portale.

L'amministratore e i collaboratori si impegnano all'utilizzo del Portale nel rispetto delle norme di legge e di eventuali altre prescrizioni al tempo vigenti fornite per i rispettivi ambiti di competenza, in particolare, da Regione Puglia, Agenzia Regionale Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Puglia (di seguito "ARPAL Puglia") e Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

4. TIPOLOGIA AZIENDA

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

Tipologia	Riferimento normativo
Datore di lavoro privato	-
Datore di lavoro pubblico (PA)	-
Agenzia di somministrazione	D. Lgs 276/2003 art. 4 c. 1
Promotore di tirocinio	L. 196/97, art. 18 e L.R. 26/2023, art. 4
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. 1 e art. 2 c. 1
Avvocati e procuratori legali*	L. 12/1979, art. 1
Dottori commercialisti*	L. 12/1979, art. 1
Ragionieri*	L. 12/1979, art. 1
Periti commerciali*	L. 12/1979, art. 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
Società tra professionisti*	L. 183/2011, art. 10 e L. 12/1979, art. 1

* Soggetto abilitato ad operare per conto del datore di lavoro

All'interno del Portale, 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 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 Lavoro per te. 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'azienda. 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 reazione 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 Lavoro per Te

Il legale rappresentante, o colui che è delegato come primo Amministratore, accede al Portale Lavoro per te con le proprie credenziali SPID/CIE/CNS/TS-CNS 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). È 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, ARPAL Puglia 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 Lavoro per te.

5.2 Nomina dell'Amministratore

Per le aziende che effettuano una registrazione al Portale, il primo Amministratore (legale rappresentante o suo delegato) viene abilitato da ARPAL Puglia 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.

6. LE FUNZIONI ASSEGNATE ALL'AMMINISTRATORE

6.1 Abilitazione dei Collaboratori

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 di seguito indicate:

Profilo	Funzionalità	Livello di abilitazione	
		Gruppo	Sottogruppo
Amministratore	Assegnazione ai collaboratori dei profili di abilitazione.	X	X
Offerte di Lavoro	Pubblicazione di annunci di ricerca di personale (offerte di lavoro), ricezione e valutazione delle candidature dei cittadini, ricerca dei CV presenti nel portale e gestione della "Vetrina Azienda".		X

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, cruscotto di amministrazione delle stesse, estrazione in file xml 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 i profili e le unità organizzative 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 azienda.

8. ISTRUZIONI E MISURE DI SICUREZZA

8.1 Le credenziali di accesso

L'accesso al Portale avviene esclusivamente a mezzo dell'identità digitale (credenziali SPIDiv.2/CIE/CNS/TS-CNS) 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 e l'Amministratore abilitano con il profilo di "Amministratore" 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 ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il legale rappresentante (o se nominati gli Amministratori) abilitano quali Collaboratori i soggetti che hanno un rapporto di dipendenza/collaborazione attivo con la propria azienda e che, in ogni caso, sono accreditati al sistema informativo aziendale e siano autorizzati al trattamento dei dati che consegue all'abilitazione concessa.

L'accesso alle informazioni ed 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 e le abilitazioni assegnati agli Amministratori e ai Collaboratori al Portale 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 nominati, devono contestualmente eliminare i privilegi assegnati all'utente, comunque non oltre 5 giorni dalla cessazione del rapporto con l'azienda. Il collaboratore si astiene, in ogni caso, dall'accedere ai dati per conto dell'azienda in caso di cessazione del rapporto con l'azienda o di cambio di ruolo, di mansione, all'interno dell'organizzazione.

8.3 Autorizzazione al trattamento

Il legale rappresentante e gli Amministratori di cui al paragrafo 4.1, possono concedere l'accesso al Portale solo al personale abilitato, secondo le autonome scelte di organizzazione aziendale, per svolgere le funzioni previste dal profilo assegnato ed espressamente autorizzato al relativo 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 smarrimento di credenziali SPID/CIE/CNS/TS-CNS.

In tali casi, l'Amministratore deve eliminare senza indugio i privilegi assegnati all'utente cui sono state sottratte le credenziali.

In caso di smarrimento di credenziali appartenenti all'Amministratore, deve essere inviata immediata notizia ad ARPAL Puglia all'indirizzo e-mail presente nella sezione "Assistenza" → "Assistenza riservata per Cittadini e Imprese" (<https://lavoroperte.regione.puglia.it/offerte-lavoro/#assistenza>) 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.

8.5 Logging

ARPAL Puglia 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 ARPAL Puglia 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 di ARPAL Puglia.

Tutta la documentazione, compreso il presente documento e i suoi aggiornamenti, sono pubblicati sul sito di ARPAL Puglia a questo indirizzo:

<https://arpal.regione.puglia.it/web/guest/servizi/imprese/lavoroperte-puglia-imprese>

L'informativa privacy è disponibile a questo indirizzo:

<https://arpal.regione.puglia.it/web/quest/informativa-privacy>