

Dichiarazione di protezione dei dati della FFS SA per la piattaforma «SuccessFactors» e il Sistema di gestione dei dati di base (Master Data Governance; MDG)

Stato: febbraio 2021

La protezione della vostra sfera privata è un fattore importante per le FFS. Per sapere quali vostri dati personali rileviamo e per quali scopi li utilizziamo, vi invitiamo a prendere atto delle informazioni riportate qui di seguito.

1. Campo di applicazione

La presente dichiarazione di protezione dei dati vale per l'elaborazione dei dati della FFS SA, Hilfikerstrasse 1, 3000 Berna 65, Svizzera, in relazione alla piattaforma «SuccessFactors». La FFS SA è responsabile del rilevamento, dell'elaborazione e dell'utilizzo dei vostri dati personali e della compatibilità dell'elaborazione dei dati con il diritto svizzero.

Le informazioni seguenti valgono, se non vi sono indicazioni contrarie, per l'elaborazione dei dati di tutti gli utenti della piattaforma. Sono valide quindi sia per i lavoratori della FFS SA sia per gli utenti impiegati presso terzi (incl. società del gruppo e società affiliate). I lavoratori delle FFS, assoggettati a un CCL, trovano informazioni supplementari generali sull'elaborazione dei dati personali nell'Intesa sulla protezione della personalità e dei dati (K 122.1 e K 122.2).

2. Basi giuridiche

Naturalmente osserviamo in particolar modo le disposizioni dei testi seguenti:

- Legge federale sulla protezione dei dati (LPD)
- Ordinanza relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OLPD),
- Legge sulle telecomunicazioni (LTC),
- Legge sul personale federale (LPers, spec. art. 27 segg.),
- Codice delle obbligazioni (CO, spec. art. 328b),
- Contratti collettivi di lavoro FFS e FFS Cargo,
- Intesa K 122.1 (FFS) e K 122.2 (FFS Cargo) sulla protezione della personalità e dei dati.

3. Profilo personale

Sulla piattaforma «SuccessFactors» viene assegnato un profilo personale a ciascun utente in cui si registrano le informazioni di base seguenti (queste vengono mostrate in parte sul profilo del collaboratore sotto la rubrica «Informazioni personali»):

- Nome utente (numero U, UE o E)
- Nome e cognome
- Sesso
- e-mail
- Nazionalità
- Funzione
- Data di nascita
- Livello quadri
- Superiore
- Divisione / Settori centrali
- Unità organizzativa
- Lingua di comunicazione
- Grado di occupazione
- Data di assunzione
- Indirizzo, NPA, luogo, Paese

Per i collaboratori interni, queste informazioni vengono rilevate dal dossier personale elettronico e per i collaboratori esterni, dalle indicazioni da loro fornite alle FFS; oppure possono essere registrate manualmente. Avete inoltre la possibilità di completare e personalizzare il vostro profilo con una fotografia personale (nel profilo del collaboratore). Tali indicazioni permettono di attribuire l'utilizzo della piattaforma in maniera univoca a una persona. Gli utenti e le persone ogni volta autorizzate possono inoltre gestire in maniera centralizzata ed efficiente questi e gli altri dati che derivano dall'utilizzo della piattaforma (vedi specialmente le cifre 4 e 5). La formazione dei profili permette alle persone autorizzate anche di gestire e controllare gli accessi ai dati.

L'accesso a tali informazioni da parte di persone diverse dagli utenti è possibile soltanto se ciò è necessario per svolgere i compiti legati alla loro professione. Di default, gli altri utenti possono vedere solo il nome e cognome, la funzione, la Divisione/il Settore centrale e l'unità organizzativa. Un più ampio accesso è consentito eventualmente soltanto ai supporter IT, agli amministratori e ai relativi consulenti HR e ai superiori dell'utente qualora ciò sia necessario per adempiere ai loro compiti.

4. Profilo del collaboratore (MAP)

Per i lavoratori delle FFS le informazioni citate prima costituiscono la base del profilo del collaboratore (MAP). I collaboratori possono completare il loro profilo registrando le informazioni riportate qui di seguito:

- Autorizzazione a trasmettere i dati per scopi di reclutamento interni
- Obiettivi di carriera fino ai prossimi tre anni
- Formazione di base e continua con diploma
- Programmi di promozione per quadri
- Principali funzioni, progetti e compiti assunti finora
- Esperienza nella conduzione
- Lingue
- Attività extra-professionali, hobby
- Mobilità
- Appunti

I superiori dei collaboratori aggiungono le seguenti informazioni nel profilo del collaboratore:

- Punti forti / critici
- Valutazione del potenziale
- Informazioni specifiche per la successione

I dati seguenti vengono rilevati dal superiore e indicati nel profilo del collaboratore tramite l'interfaccia dalla valutazione del personale o dal piano di sviluppo:

- Valutazione del personale
- Misure di sviluppo dal piano di sviluppo

Il MAP costituisce il biglietto da visita (interno) dei collaboratori e funge da base per la pianificazione dello sviluppo, la valutazione del personale e il Management delle successioni. Le informazioni riportate sotto questa cifra sono visibili in primo luogo per il rispettivo utente. Le informazioni sono inoltre visibili anche per i rispettivi superiori e consulenti HR e possono essere eventualmente visualizzate nell'ambito delle conferenze di management (MD-K). Infine possono accedere a tali dati i supporter IT e gli amministratori del sistema, qualora ciò sia necessario per adempiere ai loro compiti. Ulteriori informazioni sono disponibili nell'[Intranet](#).

5. Learning Management System (LMS)

I profili personali servono poi a tutti gli utenti come accesso al Learning Management System (LMS), la piattaforma unificata per tutto il Gruppo per gestire e svolgere le attività e i contenuti didattici a livello di FFS. Nel quadro del sistema LMS, a seconda delle attività didattiche, vengono eventualmente rilevati i dati seguenti nel profilo dell'utente o del collaboratore:

- Titolo dell'attività didattica assegnata o realizzata
- Organizzatore o responsabile dei corsi
- Periodo della realizzazione dell'attività (incl. giornate in presenza)
- Stato conclusivo o risultato e valutazione dell'attività («frequentato»/«non frequentato»; «concluso»/«non concluso»; «superato»/«non superato»; risposte date; numero o percentuale di risposte corrette; numero di tentativi; durata)

La registrazione di tali indicazioni serve per il controllo e l'attestazione delle attività didattiche. Le indicazioni possono essere visualizzate dal superiore del rispettivo utente, dai responsabili del corso, dai consulenti HR competenti, dai supporter IT e dagli amministratori del sistema, qualora ciò sia necessario per adempiere ai compiti legati alla loro professione. Ulteriori informazioni sul sistema LMS sono disponibili nell'[Intranet](#).

6. Sistema di gestione dei dati di base (MDG)

Il Sistema di gestione dei dati di base (MDG) permette alle persone di contatto di aziende terze che collaborano con Formazione FFS di visualizzare i dati della loro azienda e di gestire i dati dei collaboratori e delle collaboratrici. L'accesso al sistema si limita alle persone di contatto già registrate presso Formazione FFS e che dispongono di un numero UE/E.

I dati dell'azienda e dei collaboratori disponibili del Sistema di gestione dei dati di base (MDG) corrispondono ai dati che le persone di contatto di aziende terze hanno registrato con la registrazione presso Formazione FFS per la creazione dei profili personali.

7. Registrazione di accessi al sistema

Per impedire abusi e garantire la correttezza dei dati – in adempimento delle prescrizioni (cifra 34) dell'Intesa sulla protezione della personalità e dei dati (K 122.1 e K 122.2) – gli accessi al sistema, in cui vengono modificati dati personali, vengono registrati in un protocollo, in cui sono indicati la data, l'ora, l'identità degli utenti, le modifiche realizzate e il dispositivo utilizzato. Il sistema è configurato in modo tale che le analisi possano essere realizzate anche in un secondo momento.

8. Diritto di ricevere informazioni

Gli utenti possono richiedere in qualsiasi momento informazioni relative ai loro dati personali da noi memorizzati. I collaboratori FFS possono richiedere tali informazioni tramite mail aziendale all'HR Shared Service Center (hr.ssc@sbb.ch). I lavoratori di ditte terze indirizzano la loro richiesta all'incaricato aziendale per la protezione dei dati delle FFS (datenschutz@sbb.ch) allegando un documento di identità (copia di un documento di identità ufficiale).