

Registro delle attività di trattamento dei dati (protezione dei dati)

Stato: 03.07.2024 / BIMA

N.	Organo responsabile	Designazione dell'attività professionale	Scopo	Base legale	Coordinate personali (per categoria)	Destinatario dei dati	Persona interessata	Durata di conservazione	Misure relative alla sicurezza dei dati secondo art. 8 LPD
1	Segreteria CFFS per conto della direzione d'esame	Dati del candidato all'EP	Invito all'assegnazione dell'incarico	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Appellativo Nome e cognome Datore di lavoro E-Mail Lingua d'esame	Direzione d'esame	Potenziiali candidati all'esame professionale	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo del salvataggio
2	Direzione d'esame tramite la segreteria d'esame	Dossier del candidato all'EP	Svolgimento dell'esame (compresa la procedura di ricorso)	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Appellativo Nome e cognome Indirizzo e luogo di domicilio Luogo d'attinenza E-mail Telefono (privato e aziendale) Lingua d'esame Numero AVS Data di nascita Copia della carta d'identità	Direzione d'esame, segreteria ed esperti d'esame	Candidati all'esame professionale	10 anni (eccetto copia ID (gestita analogamente al n. 3))	Controllo dell'accesso, controllo del salvataggio, controllo dell'utente, controllo del trasporto, disponibilità
3	Segreteria d'esame per conto della direzione d'esame	Controllo d'identità	Verifica dell'identità dei candidati	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Copia della carta d'identità	Esperti d'esame	Candidati all'esame professionale	Distruzione dopo l'assolvimento dell'esame professionale	Controllo dell'accesso, controllo del salvataggio, controllo dell'utente, eliminazione
4	Segreteria CGQ per conto della CGQ	Decisione d'esame	Approvazione e comunicazione del risultato dell'esame	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Domicilio Numero AVS Data di nascita	Commissione per la garanzia della qualità, direzione d'esame	Candidati all'esame professionale	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, controllo del trasporto, disponibilità
5	Segreteria CGQ per conto della CGQ	Decisione d'esame	Ordinazione degli attestati professionali	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Domicilio Numero AVS Data di nascita	SEFRI	Candidati all'esame professionale	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, controllo del trasporto, disponibilità
6	Segreteria d'esame per conto della direzione d'esame	Cartella esperti (PEX)	Pianificazione del programma d'esame, invito ai corsi d'istruzione e di perfezionamento PEX, registrazione degli interessati, comunicazione e spedizione dei certificati	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Indirizzo (privato e aziendale) E-mail (privato e aziendale) Telefono (privato e aziendale) Lingua	Direzione d'esame, segreteria e Commissione di garanzia della qualità (CGQ)	Esperti d'esame	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, disponibilità
7	Segreteria d'esame per conto della direzione d'esame	Cartella CGQ	Collaborazione e comunicazione	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Indirizzo (privato e aziendale) E-mail (privato e aziendale) Telefono (privato e aziendale) Lingua	Direzione d'esame, segreteria e CGQ	Membri CGQ	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, disponibilità
8	Segreteria d'esame per conto della direzione d'esame	Cartella DE	Pianificazione e coordinamento	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Indirizzo (privato e aziendale) E-mail (privato e aziendale) Telefono (privato e aziendale) Lingua	Direzione d'esame, segreteria, CGQ ed ente responsabile	Direzione d'esame	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, disponibilità
9	Segreteria d'esame per conto della direzione d'esame	Elenco dei datori di lavoro	Comunicazione dal lato del comitato d'esame	Art. 28 LFPr Regolamento d'esame Direttive e appendici	Nome e cognome Indirizzo (privato e aziendale) E-mail (privato e aziendale) Telefono (privato e aziendale) Lingua	Direzione d'esame e segreteria	Datore di lavoro del candidato, candidato	10 anni	Controllo dell'accesso, controllo dell'utente, disponibilità

dell'accesso,
controllo dell'utente,
controllo dei supporti di dati,
controllo del salvataggio,
controllo del trasporto, ripristino,
disponibilità,
affidabilità,
integrità dei dati,
sicurezza del sistema,
individuazione,
eliminazione