

### Sezione: Onboarding

Campo	Valore
Piattaforma	GDPRLab
Sezione	Onboarding
Destinatari	Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori
Versione guida	1.0

1

## 1. Cos'è la sezione Onboarding

La sezione Onboarding gestisce il processo di inserimento e nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali.

Consente di censire le persone autorizzate al trattamento, generare e inviare le lettere di incarico, tracciare la formazione ricevuta e raccogliere le firme (anche da remoto).

Dal punto di vista GDPR, questa sezione è lo strumento operativo per adempiere all'obbligo di designazione degli incaricati del trattamento ex art. 29 GDPR e considerando 81. La firma della lettera di incarico documenta che la persona ha ricevuto le istruzioni necessarie per trattare i dati in modo corretto.

Si accede cliccando su **Onboarding** nel menu laterale sinistro.

## 2. KPI in evidenza

Quattro card riepilogative mostrano lo stato del processo di onboarding:

Card	Colore	Cosa misura
<b>Totale Incaricati</b>	Blu	Numero totale di incaricati censiti nella sezione
<b>Onboarding Completati</b>	Verde	Incaricati per cui il processo di onboarding è stato completato
<b>Formazione Completata</b>	Viola	Incaricati che hanno completato il percorso formativo previsto
<b>Lettere Firmate</b>	Arancione/ Rosso	Numero di lettere di incarico firmate (digitalmente o su carta)

**Nota operativa:** Una situazione ottimale vede tutti e quattro i KPI allineati allo stesso valore: tutti gli incaricati hanno completato l'onboarding, ricevuto la formazione e firmato la lettera. Discrepanze tra i valori indicano incaricati con il processo incompleto da completare.

## 3. Azioni disponibili nella pagina

Pulsante	Funzione
<b>Importa CSV</b>	Carica un file CSV per inserire più incaricati in blocco
<b>Importa da Organigramma</b>	Importa in un clic le persone già presenti nell'organigramma aziendale come incaricati
<b>+ Nuovo Incaricato</b>	Apri la modale per l'inserimento manuale di un nuovo incaricato
<b>Invia lettere incarico per firma remota</b>	Invia via email le lettere di incarico agli incaricati per raccogliere la firma digitale da remoto

**Nota operativa:** Il pulsante *Importa da Organigramma* è il metodo più rapido per popolare la sezione *Onboarding*: se l'organigramma è già compilato con persone e ruoli, l'importazione avviene in un clic senza reinserire i dati. Completare prima l'Organigramma, poi importare in *Onboarding*.

## 4. Filtri di ricerca

Filtro	Descrizione
<b>Nome o Cognome</b>	Ricerca testuale per trovare un incaricato specifico
<b>Reparto/Ufficio</b>	Filtra gli incaricati per reparto o ufficio di appartenenza (menu a tendina)

Il pulsante Reset azzerava tutti i filtri. I filtri possono essere collasati/espansi tramite la freccia a destra dell'intestazione Filtri di Ricerca.

## 5. Form “Nuovo Incaricato”

Cliccando su **+ Nuovo Incaricato** si apre una modale con due tab:

- Dati Personali – informazioni anagrafiche e lavorative dell'incaricato
- Materiale Consegnato – tracciamento dei documenti e del materiale fornito all'incaricato durante l'onboarding

## 5.1 Tab “Dati Personali”

Campo	Obbligatorio	Contenuto atteso / Note
Nome	Sì ★	Nome dell'incaricato
Cognome	Sì ★	Cognome dell'incaricato
Email	No	Indirizzo email (usato per l'invio della lettera di incarico per firma remota)
Telefono	No	Numero di telefono (es. +39 123 456 7890)
Matricola	No	Numero di matricola aziendale (es. MAT001)
Ruolo	No	Ruolo o qualifica dell'incaricato (es. HR Manager, Contabile)
Reparto/Ufficio	No	Reparto o ufficio di appartenenza – questo campo verrà utilizzato nella lettera di onboarding
Diretto superiore	No	Menu a tendina – il superiore gerarchico dell'incaricato (come nell'organigramma)
Tipo	Sì ★	Menu a tendina – tipologia di rapporto. Valore predefinito: Interno
Data Onboarding	No	Data di inizio del processo di onboarding (selettore data)
Formazione completata	No	Checkbox – indica se l'incaricato ha completato la formazione prevista
Note	No	Campo testo libero per annotazioni aggiuntive sull'incaricato

**Nota operativa:** Il campo Email è fondamentale se si intende utilizzare la firma remota: senza un indirizzo email valido non sarà possibile inviare la lettera di incarico per firma digitale. Inserirlo sempre quando disponibile.

**Nota operativa:** Il campo Reparto/Ufficio è un campo testo libero (non un menu a tendina) e viene riportato verbatim nella lettera di onboarding generata dalla piattaforma. Inserire il valore esatto come deve apparire nel documento.

**Nota operativa:** Il campo Tipo identifica la natura del rapporto dell'incaricato con l'organizzazione. Le opzioni tipiche includono Interno (dipendente), Esterno (collaboratore, consulente), Stagista. La selezione può influenzare il template della lettera di incarico generata.

## 5.2 Tab “Materiale Consegnato”

La seconda tab della modale traccia il materiale consegnato all'incaricato durante il processo di onboarding (es. copia del regolamento privacy, badge, dispositivi, ecc.).

Questa funzione permette di documentare formalmente la consegna degli strumenti necessari al trattamento.

**Nota operativa:** Completare anche la tab Materiale Consegnato prima di cliccare Crea Incaricato: la documentazione della consegna del materiale è parte integrante del processo di onboarding e viene registrata nella scheda dell'incaricato.

6

## 6. Firma delle lettere di incarico

GDPRLab supporta due modalità di raccolta della firma sulle lettere di incarico:

Modalità	Descrizione	Requisito
<b>Firma in presenza</b>	La lettera viene generata e stampata; la firma viene raccolta fisicamente e archiviata	Nessun requisito tecnico aggiuntivo
<b>Firma remota</b>	La lettera viene inviata via email all'incaricato tramite il pulsante “Invia lettere incarico per firma remota”; la firma viene raccolta digitalmente	Email dell'incaricato obbligatoria

**Nota operativa:** Per la firma remota è necessario che il campo Email sia compilato nella scheda dell'incaricato. Il sistema genera automaticamente la lettera personalizzata e la invia all'indirizzo indicato. La firma raccolta viene registrata nel KPI Lettere Firmate.

## 7. Workflow consigliato

- Completare prima la sezione Organigramma con tutte le persone coinvolte nel trattamento
- Usare Importa da Organigramma per popolare rapidamente la lista degli incaricati
- Per ogni incaricato, verificare e completare i dati nella scheda (Email, Ruolo, Tipo)
- Compilare la tab Materiale Consegnato per ogni incaricato
- Cliccare Invia lettere incarico per firma remota per inviare le lettere in blocco, oppure generare e stampare le lettere per la firma in presenza
- Spuntare Formazione completata per ogni incaricato che ha completato il percorso formativo
- Monitorare i quattro KPI in cima alla pagina per verificare il completamento del processo

**Nota operativa:** Il processo di onboarding è considerato completo quando tutti e quattro i KPI sono allineati: l'incaricato ha ricevuto la lettera, l'ha firmata e ha completato la formazione. Verificare periodicamente eventuali incaricati con il processo incompleto.

## 8. Relazioni con altre sezioni

Sezione	Come usa i dati Onboarding
<b>Organigramma</b>	Fonte primaria dei dati degli incaricati: l'import da Organigramma evita la doppia immissione
<b>Nomine</b>	Le nomine formali (DPO, responsabili del trattamento) sono gestite nella sezione Nomine; l'Onboarding gestisce gli incaricati operativi
<b>Trattamenti</b>	I trattamenti indicano quali incaricati sono autorizzati a trattare specifiche categorie di dati
<b>Offboarding</b>	La sezione Offboarding gestisce la revoca delle autorizzazioni al termine del rapporto
<b>Repository</b>	Le lettere di incarico firmate vengono archiviate nel repository documentale della piattaforma