



Udine, 23/05/2018

Oggetto: Informativa dipendenti e collaboratori per GDPR – Utilizzo del portale HRPortal

Circolare numero 014/2018

Come è noto, con decorrenza dal 25.05.2018, trova piena applicazione il Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali (il c.d. GDPR).

Tenuto conto che la normativa italiana non è stata ancora adeguata al Regolamento UE, pur non essendo previsto un obbligo specifico, consigliamo di inoltrare una *nuova* informativa sul trattamento dei dati personali anche ai lavoratori già in forza.

Nei prossimi giorni Vi verranno recapitate via email le informative preintestate con i nominativi dei lavoratori in forza che potranno essere consegnate e fatte sottoscrivere.

Con riferimento al contenuto dell'informativa segnaliamo che, in ipotesi di nomina del DPO (Data Protection Officer), sarà necessario comunicare un tanto ai dipendenti mediante una specifica comunicazione aggiuntiva.

Utenti HRPortal avanzato

Considerato che il Regolamento UE prevede la possibilità di fornire l'informativa con strumenti elettronici, in alternativa alla consegna *brevi manu* è possibile pubblicare l'informativa generica nella partizione di HRPortal riservata ai dipendenti.

Le Aziende che utilizzano il servizio HRPortal avanzato riceveranno sul portale l'informativa generica in formato .pdf già predisposta per la pubblicazione. La procedura consente l'invio automatico dell'avviso di pubblicazione dell'informativa sulla email del lavoratore.

Per procedere alla pubblicazione della comunicazione ai dipendenti, una volta fatto l'accesso al portale, portarsi sulla sezione "GESTIONE COMUNICAZIONI", cliccare

sull'icona  e quindi seguire le indicazioni riportate di seguito.

Definizione

Titolo

Descrizione aggiuntiva

Link WEB

Comunicazione di compleanno

Cartella

← Inserire il titolo che si vuole dare alla comunicazione ai dipendenti.

IMMAGINE

Tipo

PERIODO DI PUBBLICAZIONE

Data inizio

Data fine

← Inserire la data da cui deve essere pubblicata la comunicazione.

ALLEGA DOCUMENTO COMUNICAZIONE

Allega documento

Crea/Allega documento

VISUALIZZA IN

Popup

Visualizza data inizio

↑ Cliccare qui per allegare il pdf della comunicazione da dare ai dipendenti.
Si ricorda di non utilizzare spazi o caratteri speciali nel nome del file.

Notifica

Autorizzazioni

Selezionare il gruppo di dipendenti a cui si vuole pubblicare la comunicazione. Di solito "Aut. Dip." seguito dalla ragione sociale della ditta.

Utente/Gruppo	Nome	Notifica	
Gruppo	Aut.Dip	<input type="checkbox"/>	

↑ Mettere la spunta se si vuole notificare la pubblicazione al dipendente.