Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical

Caselle email degli ex dipendenti

Alcune regole di condotta, nel rispetto del GDPR

CGM XMEDICAL
Specialistica

softwaregestionalemedico.it

CASELLE **EMAIL** DEGLI **EX-DIPENDENTI**

Quali sono le **corrette condotte** che il datore di lavoro deve porre in essere al fine di rispettare la disciplina relativa alla **protezione dei dati**, anche riguardo agli aspetti giuslavoristici

1

Impostare un messaggio di risposta automatico sulla casella dell'ex dipendente con lo scopo di avvisare i terzi, mittenti dei messaggi, che la casella alla quale stanno scrivendo non è monitorata e che la richiesta non potrà avere visibilità per l'azienda, fornendo contemporaneamente un indirizzo alternativo al quale il mittente potrà inoltrare nuovamente il messaggio e indicando una tempistica entro la quale l'indirizzo dell'ex dipendente verrà disattivato permanentemente.

2

NON impostare in alcun caso sistemi di reindirizzamento automatico dei messaggi ricevuti sulla casella dell'ex dipendente verso altri indirizzi.

3

Specificare all'interno del disciplinare se sono state impostate modalità di accesso alla casella email all'abbandono del dipendente, accesso, lo si ribadisce, non integrale, ma esclusivamente tramite specifici criteri di ricerca per parole chiave attinenti al business dell'azienda, al fine di reperire documenti aziendali e comunicazioni contenute nella casella email. In tale caso, molto delicato e da discutere previamente con un legale, occorre anche specificare quali sono le garanzie che verranno adottate nell'estrazione (verbalizzazione dell'evento, impostazione e scelta delle parole chiave, intervento di altri dipendenti quali garanti delle operazioni effettuate etc…)

4

NON procedere a modificare le credenziali di accesso dalla dashboard di controllo del dominio email per poter continuare ad accedere alla casella.

5

Fornire, in costanza di rapporto di lavoro e non al termine dello stesso (preferibilmente già in sede di assunzione dei dipendenti) **un disciplinare sull'uso degli strumenti IT**, al fine di informare preventivamente i dipendenti circa le caratteristiche essenziali dei trattamenti che il datore di lavoro intende effettuare, anche con riferimento all'utilizzo della casella email. Tale documento deve essere redatto in modo chiaro e senza formule generiche, deve essere pubblicizzato adeguatamente (verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro o tramite condivisione nella rete intranet aziendale) che spieghi quali sono le regole adot- tate dall'azienda in relazione a tali aspetti.

6

Come suggerito precedentemente, **rendere disponibili indirizzi condivisi tra più lavoratori** (divisi per funzioni aziendali e non nominali) ed invitare i dipendenti a inserire in copia conoscenza alle comunicazioni inoltrate e ricevute tali indirizzi a seconda della competenza ed esclusivamente per comunicazioni strettamente correlate al business aziendale, senza alcun riferimento a fatti di vita provata del dipendente, in modo che documenti aziendali, comunicazioni con clienti, fornitori e prospect, unitamente a richieste specifiche di questi, non vadano perdute a seguito dell'abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente.

7

NON accedere in alcun caso alla casella email del dipendente, nemmeno qualora il datore di lavoro conosca ILLEGITIMAMENTE le credenziali di accesso a quella casella.

8

Specificare all'interno del disciplinare reso disponibile per i dipendenti quale sia la politica dell'Azienda in relazione al periodo di conservazione del contenuto delle caselle email; la politica scelta deve tenere in debita considerazione i principi data-protection indicati all'articolo 5 del GDPR (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione e integrità e riservatezza).

9

Specificare all'interno del disciplinare quali sono le condotte tollerate per l'uso della casella di posta elettronica (ad esempio non può essere utilizzata per comunicazioni private del dipendente, ma solo per comunicazioni afferenti alla mansioni lavorative dello stesso).

10

NON effettuare la copia integrale dei messaggi presenti all'interno della casella email dell'ex dipendente.

Ma la casella email con il dominio @nomeazienda non appartiene al datore di lavoro e quest'ultimo può farci ciò che vuole?

No! Questa domanda viene posta molto spesso e rappresenta una "falsa credenza popolare" molto diffusa che occorre procedere a screditare. La Corte di Cassazione ha avuto modo di specificare più volte e in diverse sentenze il principio secondo il quale una casella email a nome di uno specifico dipendente (nome.cognome@dominioazienda.it) il cui accesso sia protetto da una password personalizzata, rappresentano il domicilio informatico del dipendente, che ha il diritto di escludere chiunque dall'accesso (dunque anche il superiore gerarchico o il datore di lavoro).

Diverso è il caso in cui l'indirizzo email sia condiviso tra più lavoratori che vi possano avere accesso (ad esempio indirizzi come info@dominioazienda.it, ufficiovendite@dominioazienda.it, urp@dominioazienda.it ecc…). In questo caso la casella ufficiovendite@dominioazienda.it, urp@dominioazienda.it ecc…). In questo caso la casella ufficiovendite@dominioazienda.it, urp@dominioazienda.it ecc…). In questo caso la casella email non rappresenta il domicilio digitale del singolo lavoratore. La creazione di caselle comuni ad accesso condiviso, in aggiunta alle caselle nominative comuni ad accesso condiviso, in aggiunta alle caselle nominative dei lavoratori, rappresenta già un primo consiglio che possa garantire la continuità delle comunicazioni aziendali anche in caso di assenza/abbandono del posto di lavoro da parte del dipendente.

SE DESIDERI MAGGIORI INFO SULLE NOSTRE SOLUZIONI CLICCA QUI