

GLI IMPATTI DELLA PRIVACY NEI RAPPORTI DI LAVORO

GESTIONE DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI
DALLA SELEZIONE ALLA CESSAZIONE
DEL RAPPORTO DI LAVORO

19 e 20 Ottobre 2026

Relatore

Mario Mazzeo

Avvocato

Data Protection Officer



**DIRETTA
STREAMING**

Codice: 26SS255

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria SOIseminari
(011/23.01.047- 011/07.21.031)

In seguito confermare l'iscrizione
via e-mail (seminari@soi.it)
o compilare la scheda sul sito www.soi.it,
**indicando tutti i riferimenti necessari al
fine della fatturazione elettronica**

**Quota di partecipazione individuale
(1 connessione per 1 persona)**

Euro 990,00 più IVA

**Sono previste condizioni agevolate per
iscrizioni di due o più persone**

La quota è comprensiva di documentazione
È possibile interagire con il docente

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso
Intesa Sanpaolo

IBAN: IT13 H030 6901 0001 0000 0071 138

Data

Lunedì 19 e Martedì 20 Ottobre 2026

Orario primo giorno

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale
ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13,00-14,00: pausa

Ore 16:30: termine corso

Orario secondo giorno

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale
ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta
almeno 5 giorni lavorativi prima della data
dell'evento. In caso contrario sarà fatturata
l'intera quota di iscrizione. In ogni momento
è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA

P26SS255A

Programma

- Titolare, responsabili, autorizzati e soggetti esterni
- Fase di selezione: CV, colloqui, referenze, società di recruiting e piattaforme digitali
- Annunci di lavoro, raccolta dei dati e limiti alle informazioni richieste (DLgs 96/2026)
- Profili social, controlli preassuntivi e verifica delle competenze
- Candidati appartenenti a categorie protette e dati relativi a disabilità
- Conservazione dei CV e gestione dei database candidati
- Selezione e trasparenza retributiva: informazioni al candidato e limiti sulle richieste pregresse (DLgs 96/2026)
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Informativa privacy al lavoratore e coordinamento con gli obblighi informativi lavoristici
- Basi giuridiche nel rapporto di lavoro: contratto, obbligo legale, interesse legittimo, consenso e relativi limiti
- Dati anagrafici, contrattuali, fiscali, previdenziali e retributivi
- Dati sanitari: malattia, idoneità alla mansione, medico competente e limiti conoscitivi del datore di lavoro
- Dati sindacali, trattenute, permessi, aspettative e comunicazioni interne
- Fragilità, disabilità, accomodamenti ragionevoli e gestione riservata delle informazioni
- Retribuzione, benefit, welfare aziendale e livelli di accesso ai dati
- Gestione del fascicolo personale
- Fascicolo cartaceo, fascicolo digitale, accessi, tracciamento e segregazione dei dati
- Conservazione dei documenti HR durante il rapporto
- Autorizzazioni interne, istruzioni agli incaricati e formazione del personale HR
- Responsabili del trattamento: consulente del lavoro, payroll provider, piattaforme HR, società di welfare e fornitori cloud
- Medico competente, RSPP, organismi esterni e flussi informativi corretti
- Art. 4 Statuto dei lavoratori e disciplina dei controlli a distanza
- Esigenze organizzative, produttive, sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale
- Accordo sindacale, autorizzazione amministrativa e distinzione tra strumenti di controllo e strumenti di lavoro
- Informativa al lavoratore e utilizzabilità dei dati raccolti
- Strumenti di lavoro: PC, smartphone, tablet, badge, software gestionali, CRM, ticketing, MDM, sistemi di sicurezza
- GPS, geolocalizzazione, veicoli aziendali e app mobili
- Videosorveglianza, controllo accessi, sistemi biometrici e limiti di proporzionalità
- Posta elettronica aziendale e navigazione internet
- Policy IT: contenuto minimo, chiarezza, controlli, escalation e gestione delle anomalie
- Log di sistema, metadati email, conservazione e amministratori di sistema
- Sistemi cloud, suite collaborative, backup, audit log e configurazioni predefinite
- Monitoraggio della produttività, reportistica individuale e strumenti di performance management
- Smart working: luoghi di lavoro, sicurezza dei dati, dispositivi personali, connessioni domestiche e riservatezza
- Remote assistance, registrazione delle sessioni, screenshot, sistemi di tracciamento e piattaforme di collaborazione
- Uso di strumenti digitali e intelligenza artificiale nei processi HR: limiti, cautele e trasparenza verso i lavoratori
- Gestione documentale alla cessazione del rapporto
- Disattivazione account, restituzione dispositivi, recupero documenti aziendali e gestione della casella email
- Conservazione, cancellazione, archiviazione difensiva e legal hold
- Dati nel fascicolo personale dopo la cessazione del rapporto
- Richieste di accesso dell'ex dipendente e gestione dei contenziosi
- Data breach nel contesto lavorativo: esempi e misure immediate