Allegato 4 al contratto individuale

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
per i dipendenti in "Lavoro agile" (L. Legge – 22 maggio 2017, n. 81)
del Comune di Serravalle P.se

LINEE GUIDA IN MATERIA DI LAVORO AGILE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Come precisato nella Parte Seconda delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche di dicembre 2021, "*Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza*":

- "*Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.*
- *Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.*
- *Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.*
- *In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.*
- *Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica*".

ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione (quali PC notebook, etc.).

La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del lavoratore utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Il lavoratore dovrà osservare, in particolare, le seguenti istruzioni e misure di sicurezza:

- dovrà porre ogni cura per evitare che i dati possano entrare nella disponibilità di persone non autorizzate;
- è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro;
- è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni istituzionali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo;
- in caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile e, se del caso, attivare la procedura per la gestione del *data breach*;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- dovrà custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
- non dovrà utilizzare dispositivi personali laddove non autorizzati dal proprio responsabile;
- dovrà configurare la modalità di blocco automatico quando si allontani dalla postazione di lavoro;
- dovrà procedere a bloccare manualmente il dispositivo (computer, cellulare, etc) in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- utilizzare il dispositivo assegnato solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando di

utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail diversi da quelli necessari allo svolgimento della prestazione;

- non dovrà cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
- dovrà effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si sia concluso la sessione lavorativa;
- in caso di *databreach* (perdita di dati), dovrà immediatamente informare il Titolare del trattamento;
- dovrà utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- non dovrà conservare file personali sui dispositivi forniti;
- dovrà evitare di rivelare informazioni di carattere personale al telefono o attraverso dispositivi dell'Ente o in videochiamata;
- dovrà evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- dovrà variare le password di accesso all'utente server/posta elettronica con maggiore frequenza (ogni 3 mesi);
- assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- con cadenza semestrale, dovrà procedere alla modifica della password del Wi-Fi della adsl (o router del telefono).
- dovrà assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura;
- evitare di salvare le password di accesso ai dati sul browser o su supporti facilmente accessibili a terzi;
- dovrà utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- dovrà effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo utilizzato;
- dovrà assicurarsi che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- dovrà non installare software proveniente da fonti non ufficiali