



COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA
Provincia della Spezia

All. 3

IMPEGNATIVA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, cell _____
e-mail _____ dipendente del Comune di Castelnuovo Magra,
reso edotto degli obblighi allo stesso derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- a. Di essere consapevole che durante l'espletamento dell'attività con la modalità del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento dei livelli di impiego professionale, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la normale sede di lavoro. A tal fine, è consapevole che permane in capo all'Ente il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa, nei limiti di quanto indicato nella L. 300/1970, nonché dagli artt. 57 e ss. del CCNL 21.5.2018 e dalla normativa in materia di privacy.
- b. Di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentano l'accesso alla rete comunale dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.
- c. Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile.
- d. Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare, ecc.) alle informazioni visualizzate nel display del PC.
- e. Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer.
- f. Di impegnarsi ad evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.
- g. Di impegnarsi ad evitare la stampa di documenti fuori dall'Ente
- h. Di custodire la documentazione cartacea in modo tale da assicurarne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.
- i. Di impegnarsi a non utilizzare nel trattamento di dati personali dispositivi di memorizzazione esterna, quali hard disk esterni o pendrive, che non siano criptati.
- j. Di impegnarsi ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa. Nello specifico, è necessario inviare una comunicazione via e-mail al responsabile della protezione dei dati (RPD).
- k. Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il/La sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Data, _____

Firma del Dipendente _____