

Allegati 2

ATTIVAZIONE LAVORO AGILE: ISTRUZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.

Visto quanto disposto dal DPCM 4 MARZO 2020 disciplinante all'art. 1 *“le misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus CODIV-19”*, che alla lettera n) sancisce *“la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*, questa amministrazione nell'attivare il rapporto di lavoro agile pur venendo meno l'obbligo di *“consegnare un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro”*, ritiene opportuno dare le istruzioni che seguono.

Dotazione informatica e assistenza tecnica

Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di propri strumenti di dotazione informatica o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Per dotazione informatica si intende l'insieme degli apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Custodia e sicurezza della dotazione informatica

Il/La dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione

Il/La dipendente è tenuto/a a:

- a. utilizzare la propria dotazione per le attività inerenti al rapporto di lavoro;
- b. rispettare le norme di sicurezza;
- c. non manomettere in alcun modo gli apparati;
- d. non sostituire la dotazione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
- e. non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
- f. non consentire ad altri l'utilizzo della propria dotazione.

È vietato produrre copie informatiche di documenti e dati dell'Amministrazione.

È altresì vietato produrre copie cartacee di documenti e dati informatici. Qualora si ravvisasse la necessità il/la dipendente è tenuto all'eliminazione delle stesse a conclusione dell'utilizzo e comunque a seguire le istruzioni date per la custodia e sicurezza della documentazione cartacea.

Il servizio competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti messi a disposizione del dipendente

Custodia e sicurezza della documentazione cartacea

È vietato il trasferimento dalla sede dell'Amministrazione di documenti cartacei non necessari all'espletamento del lavoro. Nell'eventualità sia necessario trasferire presso l'abitazione documentazione cartacea il/la dipendente è tenuto/a:

- a. annotare su apposito registro/elenco predisposto dall'amministrazione il materiale cartaceo che viene trasferito;
- b. non lasciare incustodito o comunque accessibile a terzi la documentazione;
- c. conservare il materiale documentale nei momenti non lavorativi in un ambiente non raggiungibile a terzi;
- d. trasferire non appena sarà possibile il materiale documentario presso l'Ente.

Riservatezza

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. 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. Il/La dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o che siano comunque di pubblica conoscenza. Si impegna a garantire che non vi sia accesso a dati e informazioni da parte di terzi non autorizzati (famigliari, conviventi, etc.).

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare quanto previsto nel documento "istruzioni per il trattamento dei dati personali" consegnato dall'amministrazione con la nomina a responsabile/incaricato al trattamento.