



**Deliberazione di Consiglio n° 204 del 09 novembre 2022**

**Oggetto: regolamento per il lavoro agile (smart working) del CROAS Abruzzo ed allegato A**

L'anno 2022 il giorno 09 alle ore 15:30 del mese di novembre, presenti in sede la Presidente Amalia Di Santo, la Vice Presidente Francesca Ficorilli, il Segretario Massimiliano Ettore, il Tesoriere Cericola, la Consigliera Marcella Gianni e collegati in remoto gli altri componenti dell'assise, si è riunito il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della regione Abruzzo, presieduto dalla Presidente Amalia Di Santo:

Presidente	Di Santo Amalia	P	Consigliere	Di Vittorio Barbara	P
Vicepresidente	Ficorilli Francesca	P	Consigliere	Galioto Maria Grazia	P
Segretario	Ettore Massimiliano	P	Consigliere	Gallucci Assunta	A
Tesoriere	Cericola Alberto	P	Consigliere	Gianni Marcella	P
Consigliere	Cichella Ilary	P	Consigliere	Leone Liviana	P
Consigliere	Cucchiarella Giada	P			

Il Presidente, constatata la regolarità della seduta, adotta la seguente deliberazione:

**Il Consiglio**

- ✚ *Visti la L. n. 84 del 23/03/1993, il D.M. Grazia e Giustizia n. 615 del 11 ottobre 1994, il D.P.R. 169/2005;*
- ✚ *Visti il D.P.R. 404/1997, il D.lgs. 165/2001, il D.lgs. 74/2017, il D.lgs. 75/2017;*
- ✚ *in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
- ✚ *tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 luglio 2017 a oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";*
- ✚ *CONSIDERATE le finalità istituzionali e le modalità di gestione amministrativa del Consiglio Regionale;*
- ✚ *VISTO il Titolo V "lavoro a distanza" del CCNL Comparto funzioni centrali, triennio 2019-2021;*
- ✚ *Sentiti il Segretario e l'UDP;*

*con voti*

*favorevoli.....10..... sfavorevoli.....//.....astemuti.....//.....*

**DELIBERA**

- ✚ *di approvare il Regolamento che disciplina il lavoro agile del CROAS Abruzzo ed il suo allegato A, documenti allegati alla presente deliberazione e che ne sono parte integrante;*
- ✚ *di dare immediata esecutività al presente atto deliberativo.*

**IL SEGRETARIO**  
*Massimiliano Ettore*



**IL PRESIDENTE**  
*Amalia Di Santo*

Si dispone la pubblicazione sul sito dell'Ordine regionale.



**ORDINE  
ASSISTENTI  
SOCIALI**  
**Consiglio Regionale  
d'Abruzzo**

*Ente Pubblico non economico*  
*L. 84/93 - D.M. 615/94*

# **REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA IL LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

**Approvato con**

**con Delibera del Consiglio n. 204 del 09.11.2022**

## **Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**

1. L'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Abruzzo disciplina, nel presente regolamento, gli istituti del lavoro agile quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e della Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 1 luglio 2017 a oggetto "Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti", considerando il Titolo V "lavoro a distanza" del CCNL 2019-2021 delle Funzioni Centrali.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente i dipendenti dell'Ordine Assistenti Sociali dell'Abruzzo con rapporto a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno e a tempo parziale. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile non saranno riconosciute indennità, comunque denominate.

## **Art. 2 - Disciplina generale**

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comparto Funzioni Centrali e dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Abruzzo, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti dell'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Abruzzo, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare, al codice di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto fatta salva la modalità di lavoro in altra sede aziendale e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

## **Art 3 - Attività che possono essere svolte in modo agile**

Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possano essere eseguite in remoto e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore nella sede;
- siano prestazioni lavorative effettuabili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;

- abbiano un elevato grado di autonomia operativa in quanto le prestazioni da eseguire non richiedono relazione costante con il responsabile dell'unità di appartenenza;
- abbiano la possibilità di pianificare il lavoro, controllarne l'esecuzione e misurarne i risultati.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti di carattere oggettivo, quali per esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione;

Nell'affidamento di attività da svolgere con modalità di lavoro agile, si dovranno tenere in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere professionale, quali, ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la particolare affidabilità della persona;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

#### **Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile**

Ai sensi delle norme di legge ed in particolare dell'art. 38 del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, l'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale e stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Segretario nella sua funzione di Direttore del Personale su proposta dell'Ufficio di Presidenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

1. su richiesta individuale e volontaria del dipendente nelle aree individuate dall'Ente a seguito di idonea mappatura nelle diverse aree;
2. per scelta organizzativa, previa adesione consensuale del dipendente;
3. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. allerte meteorologiche o di altro tipo).

In ogni caso è necessario che i referenti delle varie aree definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dello stesso (può essere a termine o indeterminato);
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- le modalità di svolgimento, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

#### **Art. 5 - Criteri di assegnazione al lavoro agile**

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo da ogni singola area, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) situazioni di disabilità psico – fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) esigenza di cure del lavoratore;
- e) esigenza di cure adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- f) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

#### **Art. 6 - Durata delle attività in lavoro agile**

Gli accordi individuali di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile. Il Segretario, nella sua funzione di Direttore del personale, può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, mediante comunicazione in forma scritta per gravi motivi quali:

- 1) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- 2) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- 3) prolungate disfunzioni dell'attrezzatura e della rete informatica che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- 4) mutate esigenze organizzative;
- 5) mancato rispetto della normativa sulla sicurezza dettate dal D. Lgs. 81/08;
- 6) mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e protezione dei dati.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e l'Ente, secondo le modalità definite all'art. 4.

L'autorizzazione alla fruizione delle giornate da lavorare in modalità agile deve essere data dal Segretario nella funzione di Direttore del personale.

La prestazione in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente secondo l'orario contrattualmente previsto nella giornata.

In ogni caso L'Ordine degli Assistenti Sociali dell'Abruzzo, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione negli orari e secondo le modalità previste nell'Accordo individuale.

Le prestazioni rese fuori sede, per un massimo di 8 giornate mensili, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, non sono cumulabili per i mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni settimanali anche non consecutivi, salvo diversa disposizione dei referenti, e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o assenze a qualunque titolo.

Tale regolamento potrà essere rivisto e/o modificato e/o integrato con apposite e successive delibere del Consiglio, qualora emergano nuove ed eventuali necessità dell'ente e/o del personale dipendente, oppure qualora ci siano indicazioni da parte delle parti sociali, oppure qualora intervengano delle nuove normative.

#### **Art. 8 - Tutela assicurativa**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione, rispondente a criteri di ragionevolezza, sia dettata:

- 1) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- 2) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

#### **Art. 9 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale prevede che a garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 10 - Caratteristiche della strumentazione informatica**

La strumentazione informatica deve essere conforme a quanto indicato nell'allegato A al presente regolamento (Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile). In particolare, deve essere attivato antivirus aggiornato e di sistema operativo supportato. Le caratteristiche della suddetta strumentazione dovranno essere verificate al momento della stipula del contratto, ivi comprese le caratteristiche della connessione di rete utilizzata.

L'Ente mette a disposizione la strumentazione informatica solo se non impegnata per altre attività. In caso non sia disponibile il dipendente interessato dovrà mettere a disposizione propria strumentazione informatica.

L'Ente si riserva comunque di effettuare le opportune valutazioni tecniche anche in relazione alla tipologia di lavoro da svolgere e degli obiettivi da perseguire.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in "regime agile" devono essere tempestivamente comunicati al referente e al consulente informatico affinché venga data, se possibile, la soluzione al problema o venga attivata l'idonea assistenza tecnica.

Qualora non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico bloccante lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il referente concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera.

Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione.

L'Ente non è comunque responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

## Allegato A

### NORME DI COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE PER I DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

L'utilizzo di sistemi Informatici utilizzati ed acceduti nell'espletamento della propria mansione da locazioni remote esterne al perimetro aziendale deve essere effettuato con la necessaria consapevolezza dei potenziali rischi sulla sicurezza dei sistemi aziendali prodotti dall'inosservanza di regole di comportamento messe in atto nell'attività in lavoro agile.

L'Ordine Assistenti Sociali dell'Abruzzo, con la presente, intende fornire idonee indicazioni e istruzioni al personale interessato. Le prescrizioni che seguono si aggiungono e integrano quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 e successive norme di armonizzazione.

#### Premessa

Il presente documento descrive le linee guida e le regole di comportamento a cui si devono attenere i dipendenti nell'utilizzo degli strumenti informatici a supporto dello smart working, sia propri che assegnati dal datore di lavoro.

#### Risorse informatiche

Il personale in smart working deve disporre di una dotazione informatica adeguata alle mansioni svolte. Tali risorse possono essere di proprietà del dipendente o fornite dal datore di lavoro. La gestione delle risorse informatiche prevede due ruoli:

- gestore - gode del livello massimo di privilegio consentito per lo svolgimento delle operazioni eseguibili su una risorsa;
- utilizzatore - ha privilegi limitati per lo svolgimento di determinate operazioni eseguibili su una risorsa.

Una risorsa informatica deve avere almeno un gestore. Uno stesso soggetto può ricoprire entrambi i ruoli.

Nel caso della dotazione assegnata dall'amministrazione per smart working il ruolo di gestore è svolto da operatori incaricati dall'amministrazione, mentre quello di utilizzatore è ricoperto dal dipendente assegnatario.

Nel caso di apparecchiature di proprietà del dipendente i ruoli di gestore ed utilizzatore sono entrambi in capo al dipendente medesimo. In questo caso il dipendente è responsabile sia della corretta configurazione che dell'utilizzo in conformità alle presenti linee guida.

#### Dotazione di base della postazione di lavoro per smart working

Ai fini dello svolgimento dello smart working il dipendente deve disporre, come dotazione minima, di un personal computer e di una connessione ad Internet.

Eventuali ulteriori dispositivi, necessari per specifiche mansioni, sono forniti dalla struttura di appartenenza, che ne disciplina l'uso in accordo con le presenti linee guida.

## Norme di utilizzo dei dispositivi laptop, desktop e mobili

Gli utilizzatori dei dispositivi a supporto dello smart working devono rispettare le seguenti linee guida:

- nel caso di dispositivi di proprietà del dipendente, creare un account separato per le attività lavorative, le cui credenziali siano note unicamente al dipendente medesimo (è esclusa pertanto la condivisione di tali credenziali con i familiari);
- nel caso di dispositivi forniti dall'amministrazione, utilizzare solo l'account creato per il dipendente dal gestore della risorsa e solo per scopi di lavoro; è vietata la creazione di ulteriori account, se non su specifica e motivata autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza; è altresì vietata la condivisione delle credenziali, anche con i familiari;
- i dati trattati durante l'attività lavorativa devono essere accessibili unicamente al dipendente;
- configurare la modalità di blocco automatico dell'accesso al sistema dopo un breve periodo di inattività o bloccare manualmente l'accesso al sistema quando il dispositivo non è in uso;
- utilizzare esclusivamente dispositivi removibili (pen drive, hd esterni, ecc.) di cui si conosce la provenienza;
- effettuare sempre il logout dai servizi Web una volta terminata la sessione lavorativa;
- custodire adeguatamente le credenziali di accesso e non condividerle con terzi;
- custodire con le debite cautele i dispositivi in uso;
- effettuare sempre il logout da programmi, VPN e piattaforme di lavoro al termine della sessione lavorativa;
- eseguire periodicamente il backup dei dati;
- non aprire allegati ricevuti via mail da mittenti sconosciuti oppure file scaricati da Internet che potrebbero contenere codice malevolo;
- non introdurre consapevolmente software malevolo sulla rete o sui dispositivi utilizzati per lo smart working;
- non collegare i dispositivi in uso a reti e VPN sconosciute;
- non utilizzare strumenti o tecniche che possano arrecare danni alle sottoreti o agli utenti dell'Ente (ad esempio port scanner, security scanner, network monitoring, honeypot, DoS, ecc.);
- collaborare con i gestori di rete al fine di garantire il corretto funzionamento della stessa;
- non tentare di aggirare i meccanismi di controllo degli accessi di qualsiasi risorsa informatica protetta.

## Norme di utilizzo del software

I software di base per lo smart working sono:

- Sistema operativo (Microsoft Windows, Apple MacOS, Ubuntu 20.04),
- Strumenti di office automation (Microsoft Office, Libre Office, Only Office, iWork),
- Client di posta elettronica (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail),
- Browser Internet (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge).

I responsabili dell'ente (il Segretario, il Presidente, i componenti dell'UDP e del Consiglio) autorizzano l'installazione e l'uso di eventuali altri software sulla base delle diverse mansioni svolte dal dipendente.

Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di accorgimenti necessari per l'utilizzo delle "risorse software", del "codice sorgente" e delle "librerie di sviluppo software".

Per tutte le categorie citate precedentemente valgono le seguenti regole di comportamento:

- nel caso in cui il software richieda una licenza d'uso, questa dev'essere ottenuta attraverso canali ufficiali (rivenditore, apposito ufficio di Istituto, ecc.);
- ove possibile, deve sempre essere utilizzata la versione software più recente e in ogni caso non contenente vulnerabilità note;
- e versioni utilizzabili sono esclusivamente quelle mantenute dal produttore e per cui vengono ancora rilasciati aggiornamenti di sicurezza.

Per le risorse software:

- è consentita esclusivamente l'esecuzione di software ottenuto attraverso canali ufficiali e che rientri nella lista dei software di base per lo smart working sopra riportata o che sia autorizzato dal Direttore del personale (Segretario o Presidente).

## Norme specifiche sull'utilizzo della posta elettronica

La presente sezione contiene indicazioni sull'utilizzo della posta elettronica aziendale, valide sia in condizioni di smart working che nel caso di lavoro in presenza.

Concetti generali:

- La casella di posta dell'ente è uno strumento di lavoro.
- Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica e di PEC sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- L'utilizzo dell'e-mail e della PEC dell'ente deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato.
- L'utente che utilizza la casella di posta elettronica o la PEC dell'ente è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

Norme di comportamento:

- E' buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif.

- E' vietato inviare catene telematiche (dette di Sant'Antonio). Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente al Segretario ed al Presidente. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
- L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio e sentire l'UDP.
- È vietato rispondere a messaggi in cui vengono chieste le credenziali dell'utente. Tutte le operazioni di gestione e manutenzione delle caselle di posta elettronica possono essere fatte dagli amministratori senza la necessità delle credenziali dell'utente.

## Norme di utilizzo di smartphone e router wi-fi

I dispositivi smartphone e router wifi (con sim dati) eventualmente assegnati dall'Amministrazione sono strumenti di lavoro utilizzabili unicamente a tale scopo. Non possono essere ceduti, condivisi con terzi o utilizzati per scopi personali. Entrambe le tipologie di dispositivo possono essere utilizzate per la connessione ad Internet in mobilità. Il relativo traffico dati può essere consumato solo per finalità connesse con l'attività lavorativa. Il dipendente è responsabile dell'uso corretto e lecito della connessione ad Internet ed è tenuto a restituire il dispositivo una volta cessato il rapporto di lavoro o revocata l'assegnazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza.

## Trattamento dei dati personali

La presente sezione contiene elenchi non esaustivi di definizioni e norme di comportamento relative ai trattamenti di dati personali. Tutti i trattamenti, ivi inclusi quelli operati in regime di smart working tramite strumenti informatici, devono essere effettuati in osservanza del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e adottando sempre la massima cautela. I trattamenti di dati personali avvengono su specifico incarico del datore di lavoro, che fornisce le istruzioni alle quali il personale autorizzato si deve attenere.

### Definizioni

#### Dati personali

Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.

Particolarmente importanti sono:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;

- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

#### Interessato

Persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali (articolo 4, paragrafo 1, punto 1 del Regolamento UE 2016/679).

#### Titolare

Persona fisica, autorità pubblica, impresa, ente pubblico o privato, associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7 del Regolamento UE 2016/679). Nel caso delle presenti linee guida, Titolare dei trattamenti effettuati nell'ambito dell'attività lavorativa è il CROAS Abruzzo nelle sue articolazioni organizzative, salvo i casi in cui il CROAS Abruzzo agisca in qualità di Responsabile del trattamento (ex art. 28 del Regolamento UE 2016/679 – vd definizione successiva), sulla base di apposito contratto stipulato con soggetto terzo che detiene la titolarità del trattamento medesimo.

#### Responsabile

Persona fisica o giuridica alla quale il Titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8 del Regolamento UE 2016/679). Il rapporto tra Titolare e Responsabile è regolato da apposito contratto.

#### Trattamento

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4 par. 1 punto 2 del Regolamento UE 2016/679)

#### Data breach

Un data breach è una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o per cause dolose - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati medesimi.

#### Norme di comportamento in caso di data breach

In caso di data breach il dipendente dovrà segnalare immediatamente la circostanza all'UDOP ed al DPO per consentire l'espletamento di tutti gli obblighi del Titolare nei tempi previsti dalla legge.

Dovrà contestualmente fornire le seguenti informazioni

1. a) natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
  2. b) probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- c) eventuali misure adottate nell'immediatezza dell'evento o che si possono adottare per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il dipendente dovrà rendersi contattabile per ogni ulteriore approfondimento e richiesta di informazioni.

Si sottolinea l'importanza della tempestività nel segnalare il data breach e nel fornire tutte le informazioni richieste, per consentire al Titolare di effettuare la segnalazione al Garante Privacy entro il termine di 72 ore dall'individuazione dell'incidente.

#### **Rischi connessi a un utilizzo improprio delle credenziali di accesso.**

L'accesso ai sistemi informatici aziendali prevede l'utilizzo di credenziali (nome utente e password), necessarie per accedere ai sistemi aziendali e come tali devono essere adeguatamente custodite.

- In particolare, per le password devono avere le seguenti caratteristiche:
- devono essere costituite da almeno 8 caratteri;
- devono contenere una varietà di caratteri il più possibile estesa (oltre ai caratteri dell'alfabeto, quelli numerici e quelli speciali ad esempio !"#\$%&/()=?" \*+[ç@#0 \$\_-:.,;<>\]);
- non devono essere banali, cioè reperibili in rete, non facilmente associabili alla persona, non essere ripetizione della login o una permutazione ciclica della stessa, né una stringa di caratteri contigui della tastiera.
- devono sempre contenere caratteri maiuscoli e minuscoli;
- devono essere cambiate con cadenza trimestrale, a meno di conseguente blocco dell'account, evitando il riutilizzo di chiavi già adottate nei 12 mesi precedenti.

Rischi derivanti dall'utilizzo di dispositivi (personal computer, notebook, etc.) non adeguatamente aggiornati o non protetti.

E' di fondamentale importanza che il dispositivo utilizzato nell'attività lavorativa in regime di lavoro agile sia mantenuto costantemente aggiornato, in particolare è necessario effettuare l'aggiornamento periodico del sistema operativo. È inoltre da evitare l'utilizzo di sistemi operativi obsoleti. L'accesso ai sistemi aziendali è consentito esclusivamente da computer dotati dei seguenti sistemi operativi:

- • Microsoft Windows Versione 7
- • Microsoft Windows Versione 8 e 8.1
- • Microsoft Windows Versione 10

- ●L'apparecchiatura utilizzata nell'attività lavorativa deve essere sempre dotata di un software antivirus costantemente aggiornato. A tal proposito, si segnala che le più recenti versioni dei sistemi operativi Microsoft mettono a disposizione o integrano strumenti antivirus quali Microsoft Security Essentials e Microsoft Windows Defender dei quali, comunque, si raccomanda di verificare periodicamente il loro regolare funzionamento. 8

Rischi derivanti da comportamenti impropri.

Si raccomanda attenzione nella custodia di informazioni aziendali e dati personali utilizzati durante l'attività lavorativa, in particolare:

- non memorizzare le proprie credenziali sui dispositivi utilizzati, soprattutto se utilizzati da più persone;
- ridurre al minimo la possibilità che terze parti possano avere accesso alle informazioni, anche cartacee, trattate nell'ambito dell'attività lavorativa;
- non assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza avere chiuso la sessione o bloccato lo schermo;
- impostare la richiesta di credenziali di accesso all'avvio del PC;
- in caso di collegamento a terminal server RDP o connessione VPN, non utilizzare altro software presente sulla propria macchina, in particolare browser e client mail.
- in caso di utilizzo di dispositivi portatili, non esporre questi ultimi a rischio di furto o smarrimento.