REGIONE DEL VENETO

Fondazione SSP Scuola di Sanità Pubblica

Disciplinare interno per l'utilizzo della strumentazione informatica, della posta elettronica aziendale e di internet

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

REGIONE DEL VENETO

Fondazione SSP Scuola di Sanità Pubblica

Indice

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

1. Contesto normativo di riferimento

La materia oggetto del presente Disciplinare, ossia l'utilizzo della strumentazione informatica, di internet e della posta elettronica nel contesto aziendale da parte dei lavoratori, è regolata dalle fonti normative e dai provvedimenti che, di seguito, si elencano:

- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito, GDPR);
- D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. (Statuto dei lavoratori);
- Deliberazione Autorità Garante per la protezione dei dati personali 1 marzo 2007, n. 13, Lavoro: linee guida del Garante per posta elettronica e internet;
- Provvedimento generale Autorità Garante per la protezione dei dati personali 27 novembre 2008, Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di sistema;
- Direttiva Dipartimento della Funzione pubblica 26 maggio 2009, n. 2/2009, Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.

2. Ambito di applicazione del Disciplinare

Al fine di conciliare l'esigenza di tutela della privacy dei lavoratori e il corrispondente potere/dovere di Fondazione FSSP di assicurare la funzionalità e il corretto impiego delle dotazioni informatiche messe a loro disposizione, Fondazione FSSP ha adottato il presente Disciplinare interno, rivolto a tutti i lavoratori a qualunque titolo, senza distinzione di ruolo e/o di livello, a prescindere dal rapporto contrattuale sottostante – nello svolgimento delle loro attività in sede, da remoto e in trasferta.

Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare si applicano a tutti i lavoratori, come sopra intesi, in possesso di pc, notebook e/o telefono cellulare aziendali, nonché di un utente di dominio e account di posta elettronica aziendale, ciascuno munito di apposite credenziali di autenticazione.

Per "posta elettronica aziendale", si intende una risorsa di posta elettronica riferibile a Fondazione FSSP, che insiste su dominio aziendale (___@fondazionessp.it) o comunque su altro dominio.

Per "lavoratore", si intende - atecnicamente - ogni tipo di persona che abbia con Fondazione FSSP un rapporto di lavoro o di impiego o di collaborazione o simili, restando unicamente esclusi quei rapporti che prevedano una forma di autonomia o responsabilità indipendenti e terze rispetto a Fondazione FSSP.

Per "amministratore di sistema", si intende il Responsabile SI interno all'azienda o la ditta esterna che fornisce il servizio di assistenza sistemistica.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

3. Entrata in vigore del Disciplinare e pubblicità

Il presente Disciplinare entrerà in vigore il 30/12/2020 e potrà essere successivamente modificato, ovvero integrato.

Dall'entrata in vigore, il presente Disciplinare e sue eventuali successive modificazioni e integrazioni sostituiscono le eventuali precedenti disposizioni in materia – in qualsiasi forma adottate e/o comunicate – che risultino con le stesse incompatibili.

Il Disciplinare sarà affisso nella bacheca aziendale e sarà reso disponibile all'interno dell'area dedicata nel Server FSSP nella cartella "Angolo del dipendente", nonché recapitato tramite mailing list interna.

4. Utilizzo delle dotazioni informatiche

Al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale con il lavoratore, allo stesso sono assegnati un pc e i relativi accessori.

Al momento dell'instaurazione del rapporto contrattuale con il lavoratore, allo stesso possono, altresì, essere consegnati un telefono cellulare, munito di specifica utenza (scheda SIM), e i relativi accessori.

Se le necessità di lavoro lo richiedono, al lavoratore potrà essere affidato, anche temporaneamente, un pc portatile.

L'assegnazione della strumentazione informatica è personale ed è, pertanto, vietato cederne l'uso, anche temporaneo, a terzi.

L'assegnatario della strumentazione è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione, utilizzandoli con la massima diligenza, adottando tutti gli accorgimenti necessari per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Peculiari accorgimenti in ordine alla custodia della strumentazione informatica e dei dati ivi inseriti devono essere adottati dal lavoratore ogni qualvolta questi si allontani dalla postazione di lavoro ovvero lavori in trasferta o da remoto. Tra gli accorgimenti si menzionano, a titolo esemplificativo, idonei strumenti di accesso secretato con credenziali non facilmente riconducibili all'utente o al contesto entro cui esso operi, forme di protezione dell'hardware che deve rimanere custodito dal lavoratore con misure di sicurezza adeguate. Per ogni migliore dettaglio, si rinvia a quanto segue.

Nel caso di smarrimento o sottrazione del pc portatile, del telefono cellulare o dei relativi accessori assegnati al lavoratore, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione scritta (tramite e-mail) al Dirigente di riferimento e all'amministratore di sistema e, in ogni caso, entro 12 ore dalla conoscenza del fatto.

Il lavoratore è, inoltre, tenuto a comunicare all'amministratore di sistema eventuali guasti o anomalie riscontrati nell'utilizzo della strumentazione informatica assegnatagli.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

4.1 Utilizzo del pc

Il pc affidato al lavoratore, sia esso fisso o portatile (di seguito notebook), è uno strumento aziendale di lavoro.

L'uso del pc è, pertanto, consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non sono consentiti usi di carattere personale estranei al rapporto con Fondazione FSSP.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema.

L'accesso al pc è protetto da password, che deve essere custodita dal lavoratore con la massima diligenza, non divulgata e modificata almeno ogni sei mesi, ovvero in un tempo inferiore in ragione del contesto e della tipologia di informazioni trattate.

La password deve rispondere ai seguenti requisiti:

- deve essere composta da minimo otto caratteri, contenenti almeno:
  - una lettera maiuscola,
  - una lettera minuscola,
  - un numero o un carattere speciale (es.: !, $, #, %);
- non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili al lavoratore.

Ogni sera prima di lasciare gli uffici o, in ogni caso, al termine della propria attività lavorativa quotidiana, il lavoratore deve:

- disconnettere la propria sessione di lavoro in terminal server,
- spegnere i pc.

Mantenere attiva la sessione di lavoro per lungo tempo, ancor più se inutilizzata, può causare la perdita di dati. Lasciare un elaboratore incustodito acceso, inoltre, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Il lavoratore è tenuto a conservare il pc fornito da Fondazione FSSP con la configurazione assegnata. Senza autorizzazione del Dirigente di riferimento e/o dell'amministratore di sistema, è conseguentemente fatto divieto di:

- eliminare, aggiungere e/o modificare componenti hardware e software,
- installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come, ad esempio, masterizzatori, modem, ecc.).

Ogni lavoratore deve prestare la massima attenzione ai supporti rimovibili (come, a titolo esemplificativo, chiavette usb, hard-disk, ecc.), avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema nel caso in cui si rilevi la presenza di virus.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

Al termine del rapporto di lavoro:

- il notebook eventualmente assegnato deve essere riconsegnato a Fondazione FSSP,
- il pc fisso e i notebook devono essere privati di eventuali memorizzazioni di credenziali per l'accesso agli applicativi e agli strumenti di cloud computing, laddove eventualmente salvate in precedenza dall'utente.

Per la gestione dei dati (ove essi siano scaricati sulla memoria fisica del dispositivo), ivi compresi i messaggi di posta elettronica, in considerazione di tale riconsegna, si rinvia a quanto segue.

4.2 Utilizzo del telefono cellulare

Il telefono cellulare affidato al lavoratore è uno strumento aziendale di lavoro.

L'uso del telefono cellulare è, pertanto, consentito per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non sono di regola consentite comunicazioni a carattere personale.

In circostanze eccezionali, è possibile utilizzare il telefono cellulare aziendale per motivi non attinenti all'attività professionale e, comunque, non in modo ripetitivo o sistematico.

L'uso del telefono cellulare, in ogni caso, deve essere improntato a criteri di diligenza.

È obbligatorio l'uso del PIN di sicurezza della SIM.

Il lavoratore deve, inoltre, impostare un sistema di sicurezza per lo sblocco dello schermo del telefono cellulare (es. PIN, segno, impronta digitale).

Al termine del rapporto, il telefono cellulare deve essere riconsegnato a Fondazione FSSP, privato di eventuali memorizzazioni di accesso agli strumenti di cloud computing, laddove eventualmente salvate in precedenza dall'utente. Per la gestione dei dati (ove essi siano scaricati sulla memoria fisica del dispositivo), ivi compresi i messaggi di posta elettronica, in considerazione di tale riconsegna, si rinvia a quanto segue.

5. Utilizzo del servizio di Terminal Server

All'inizio del rapporto viene attivato per il lavoratore un apposito **utente di dominio** e gli sono comunicate le credenziali:

- nome utente = nome.cognome
- password = generata dall'amministratore di sistema e successivamente modificata dal lavoratore

Mediante tali credenziali egli ha accesso a:

1) ambiente di lavoro personale in locale (il proprio profilo utente all'interno dello specifico pc o notebook su cui è stato effettuato l'accesso, accessibile quindi soltanto sulla specifica macchina),
2) ambiente di lavoro personale in Terminal Server (il proprio profilo utente accessibile da ogni postazione di lavoro).

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

Il servizio di Terminal Server di cui al punto 2), permette al lavoratore, effettuato l'accesso con le proprie credenziali, di:

- collegarsi al server per la centralizzazione degli accessi ai file ed ai software aziendali installati su di esso,
- stabilire tale connessione tramite il protocollo Microsoft RDP (Remote Desktop Protocol) utilizzando un qualsiasi computer fisso o portatile sia all'interno dell'azienda che all'esterno tramite connessioni remote sicure (vedi di seguito protocollo WatchGuard).

Con ambiente di lavoro personale si intende lo spazio legato esclusivamente al proprio profilo utente Windows e composto da *desktop, documenti, download, ecc..* personali.

Si raccomanda di operare sempre all'interno dello spazio di lavoro in Terminal Server (punto 2), che garantisce la sicurezza dei dati e le funzionalità ottimali. L'ambiente di lavoro in Terminal Server consente inoltre l'accesso sicuro agli oggetti in dominio quali i dispositivi per la stampa e la scansione di documenti.

L'accesso in Terminal Server consente inoltre al lavoratore di operare all'interno dello **spazio condiviso** utilizzato per l'archiviazione dei dati aziendali, modalità necessaria alle logiche di collaborazione promosse da Fondazione SSP.

Tale spazio condiviso è costituito da più "dischi" per favorire la gestione degli accessi e le politiche di sicurezza sui dati legate al ruolo e ai compiti assegnati al lavoratore. Tali permessi sono definiti dall'amministratore di sistema in base alle indicazioni del Dirigente responsabile.

I lavoratori sono invitati a considerare strettamente riservate le credenziali di accesso e a evitare qualunque forma di loro salvataggio automatico sui dispositivi in dotazione.

In caso si renda necessario per il lavoratore prestare servizio al di fuori delle sedi di Fondazione SSP, gli sarà possibile comunque accedere allo spazio di lavoro in Terminal Server (punto 2) previa:

- abilitazione, da parte dell'amministratore di sistema su disposizione del Dirigente responsabile, del suo utente per l'accesso sicuro con servizio di rete VPN (Virtual Private Network),
- connessione sicura stabilita con l'applicativo "WatchGuard Mobile VPN with SSL client" inserendo le proprie credenziali.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

6 Utilizzo dello spazio di archiviazione su server

All'interno dello spazio di lavoro in Terminal Server, cui si accede mediante autenticazione con credenziali individuali, ciascun utente:

- dispone dello spazio di archiviazione personale, legato cioè al proprio profilo, composto da *desktop, documenti, download, ecc...* (C:\nomeutente\),
- accede ad uno spazio di archiviazione condiviso, utilizzato dal personale di Fondazione SSP per archiviare i documenti aziendali e collaborare alla redazione degli stessi (es. dischi e/o cartelle D:\FSSP, Y:\SCUOLA FSMG, F:\FOTO).

Il lavoratore può utilizzare entrambi gli spazi per il caricamento di documenti attinenti alla propria attività lavorativa. Può, altresì, soltanto all'interno dello spazio di archiviazione personale (non all'interno dei dischi condivisi D:\ Y:\ o F:\), caricare in modo non massivo o sistematico documentazione personale, purché opportunamente contrassegnata con la dicitura "Personale" o "Riservato".

Windows server consente l'archiviazione dei file in cartelle.

Qualora ragioni di servizio lo richiedano, è possibile impedire l'accesso a singoli documenti o intere cartelle ad altri lavoratori o gruppi di lavoratori, previa individuazione, a cura e sotto la responsabilità della Direzione o del Responsabile di riferimento, dei permessi consoni alla natura dei dati e coerenti con l'organizzazione aziendale.

Ogni Responsabile di area gestisce o coordina l'organizzazione delle cartelle afferenti alla propria area o servizio, condividendone i contenuti con i collaboratori assegnati alla medesima area.

I collaboratori che operano agli stessi documenti condivisi hanno in carico la gestione degli stessi e si occupano di:

- caricare i file nelle opportune cartelle condivise,
- condividere i documenti con le persone autorizzate,
- mantenere eventuali versioni diverse dei file utili all'attività di collaborazione tra colleghi,
- confezionare e caricare i file nella loro versione finale.

Al fine di evitare l'occupazione immotivata di spazio di archiviazione, sia esso personale o condiviso, è vietata la duplicazione non necessaria di file o cartelle.

La gestione delle cartelle e dei file, non coinvolgendo la natura ristretta e personale tipica della corrispondenza (salvo che sia costituita essa stessa da corrispondenza), non è soggetta alle misure di protezione della posta elettronica per il caso di cessazione del rapporto di lavoro.

In tale caso infatti, Fondazione FSSP ha diritto all'accesso a tali cartelle e file, che devono conseguentemente essere ripulite di ogni elemento personale eventualmente caricato dal lavoratore durante il rapporto; dovranno, invece, restare integre tutte le informazioni (file, cartelle, ecc.) caricate e

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

gestite nel corso del rapporto di lavoro e inerenti all'attività lavorativa. Per ulteriori informazioni e istruzioni sul punto, si rinvia al paragrafo 10.

7. Utilizzo della posta elettronica

Ai lavoratori di Fondazione FSSP è assegnato, quale strumento di lavoro, un account di posta elettronica nominativo, composto dall'iniziale del nome, dal cognome e dal dominio aziendale (es. ncognome@fondazionessp.it), univocamente associato al soggetto assegnatario, configurato dall'amministratore di sistema.

Il servizio di posta elettronica è accessibile dall'applicazione Outlook del profilo personale dell'utente (ambiente di lavoro in Terminal Server) o da browser effettuando il login alla suite Office365.

L'accesso all'account da parte del lavoratore avviene attraverso le credenziali (username e password) fornite dall'amministratore di sistema. Il lavoratore, al primo utilizzo, è tenuto a impostare la propria password personale.

La password rappresenta una misura di sicurezza e, come tale, deve risultare adeguata al sistema che deve proteggere.

In particolare, la password di accesso alla posta elettronica deve rispettare i seguenti requisiti:

- deve essere composta da minimo otto caratteri, contenenti almeno:
  - una lettera maiuscola,
  - una lettera minuscola,
  - un numero o un carattere speciale (es.: !, $, #, %);
- non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili al lavoratore.

La password deve essere modificata almeno ogni sei mesi, ovvero in un tempo inferiore in ragione del contesto e della tipologia di informazioni trattate.

Ai lavoratori di Fondazione FSSP, inoltre, può essere richiesto di utilizzare, quale strumento di lavoro e in base al ruolo e ai compiti assegnati all'interno dell'organizzazione, ulteriori account di posta elettronica dedicati a scopi istituzionali o a specifici progetti. Sono un esempio le caselle di posta elettronica certificata (PEC) e le caselle: Direzione, Amministrazione, Segreteria, Accesso civico, ... e Formazione, FAD, ProgettoFSE, FormazioneMedici, ...

Il lavoratore è invitato a non utilizzare l'account di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In circostanze eccezionali, è possibile utilizzare la posta elettronica aziendale per motivi non attinenti all'attività professionale e, comunque, non in modo ripetitivo o sistematico. In tali limitati casi, è opportuno che le e-mail personali siano contrassegnate con la menzione "Privato" o "Riservato" all'inizio dell'oggetto.

Ai fini di una migliore differenziazione tra e-mail private o riservate ed e-mail aziendali, il lavoratore è invitato a richiedere ai mittenti che eventuali e sporadici messaggi privati o riservati siano analogamente inviati con la dicitura "Privato" o "Riservato" nell'oggetto.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

Fermi restando i limiti generali di accesso da parte del datore di lavoro alla casella di posta elettronica messa a disposizione dei lavoratori, non è in ogni caso consentito a Fondazione FSSP – o a soggetti dallo stesso autorizzati – prendere visione delle e-mail che recano la menzione "Privato" o "Riservato".

In considerazione della natura aziendale delle e-mail inviate dalla casella di posta elettronica assegnata al lavoratore, in calce alle stesse deve essere inserito un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi, precisando che, pertanto, i relativi contenuti potranno essere conosciuti all'interno dell'organizzazione di Fondazione FSSP e rinviando ad apposita informativa privacy sul trattamento dei dati tramite posta elettronica.

Nelle comunicazioni effettuate con la posta elettronica aziendale non sono ammessi:

- contenuti offensivi e contenuti diffamatori, nonché espressioni di fanatismo, razzismo, odio e affini;
- contenuti illegali e, in generale, qualsiasi contenuto atto a promuovere attività in violazione della legge;
- contenuti pornografici e pedo-pornografici e altri materiali illegali;
- ogni altro contenuto illecito o che possa comunque arrecare pregiudizio a Fondazione FSSP

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando messaggi e documenti inutili e allegati ingombranti.

Con riguardo agli allegati delle comunicazioni e-mail ricevute, il lavoratore è tenuto a controllarne l'affidabilità e la sicurezza prima di aprirli e/o utilizzarli.

Al fine di garantire la continuità operativa aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto dei principi di necessità e di proporzionalità, in caso di assenze programmate (es. per ferie o attività di lavoro fuori sede del lavoratore assegnatario della casella di posta elettronica) ovvero in casi di assenza prolungata, è prevista la funzionalità di "risponditore automatico", attivabile direttamente dal lavoratore, con indicazione dei riferimenti di contatto di un altro soggetto o di altre modalità per contattare l'ufficio cui appartiene.

È consentito al Dirigente di riferimento, o – sentito il lavoratore – a soggetto incaricato da Fondazione FSSP, accedere alla casella di posta elettronica del lavoratore medesimo per ogni ipotesi in cui ciò si renda necessario. A titolo meramente esemplificativo, ciò può avvenire in caso di assenza non programmata del lavoratore e impossibilità di attendere il suo rientro in servizio. Le ragioni e le modalità di tali accessi da parte del Dirigente di riferimento alla casella di posta elettronica del lavoratore devono essere puntualmente e preventivamente rese note al lavoratore medesimo.

Ciò premesso, ferma restando la legittima aspettativa di riservatezza del lavoratore e dei soggetti terzi coinvolti nelle comunicazioni di posta elettronica - anche alla cessazione del rapporto di lavoro - il datore di lavoro, in conformità ai principi in materia di protezione dei dati personali, deve rimuovere gli account di posta elettronica dei lavoratori cessati. Per ulteriori informazioni e istruzioni sul punto, si rinvia al paragrafo 10.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

8. Utilizzo del Calendario

Ad ogni account di posta elettronica del tipo @fondazionessp.it è inoltre associato il Calendario, con funzionalità di agenda, accessibile dall'applicazione Outlook del profilo personale dell'utente (disponibile nell'ambiente di lavoro in Terminal Server) o dal browser effettuando il login alla suite Office365 sul sito Microsoft dedicato.

Il lavoratore può annotare sul Calendario di Outlook le proprie attività e le proprie disponibilità di orario, per permettere agli altri lavoratori di programmare al meglio incontri e riunioni.

Attraverso tale strumento è, infatti, possibile convocare incontri e riunioni, generando specifiche e-mail di invito in tal senso ai lavoratori interessati e ad altri interlocutori esterni all'azienda.

Le informazioni contenute nel Calendario di Outlook sono considerate strettamente aziendali, per cui non sono concesse gestioni a titolo personale di incontri, riunioni, scadenza e simili, che esulino dall'attività professionale.

I dati del Calendario sono direttamente collegati all'account di posta elettronica e pertanto anch'essi eliminati all'atto di rimozione dell'account di posta elettronica da parte del datore di lavoro nei confronti dei lavoratori cessati. Per ulteriori informazioni e istruzioni sul punto, si rinvia al paragrafo 10.

9. Navigazione internet

La strumentazione informatica assegnata ai lavoratori è abilitata alla navigazione internet per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

È consentito al lavoratore poter accedere per ragioni personali a siti di informazione e/o di altro genere, purché per un periodo di tempo limitato e solo per eventuali necessità e/o urgenze, ma mai in modo ripetitivo o sistematico.

In ogni caso, la navigazione in internet per ragioni estranee all'attività lavorativa deve essere improntata ai principi di diligenza e non deve pregiudicare il costante ed efficiente svolgimento delle proprie mansioni.

Il lavoratore deve astenersi dal visitare siti e dall'effettuare operazioni (es. download) potenzialmente dannosi per la sicurezza del sistema informativo aziendale.

Sono, in ogni caso, vietati non solo accessi, ma anche ricerche su motori di ricerca e simili in relazioni a siti che contengono o possono contenere:

- contenuti offensivi e contenuti diffamatori, nonché espressioni di fanatismo, razzismo, odio e affini;
- contenuti illegali e, in generale, qualsiasi contenuto atto a promuovere attività in violazione della legge;
- contenuti pornografici e pedo-pornografici e altri materiali illegali;
- ogni altro contenuto illecito o che possa comunque arrecare pregiudizio a Fondazione FSSP.

I lavoratori sono invitati a un'attenta gestione delle impostazioni per il tracciamento dei cookie.

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

10. Conservazione dei dati

Fatto salvo quanto già previsto in merito alla rimozione da parte del lavoratore dei messaggi e documenti inutili e allegati ingombranti, le comunicazioni di posta elettronica dei lavoratori – sia in entrata che in uscita – sono conservate per tutta la durata del rapporto di lavoro con Fondazione FSSP.

I contenuti della casella di posta elettronica sono conservati presso i server di Microsoft, situati in tutto il mondo e rispondenti a determinati quadri giuridici relativi al trasferimento dei dati.

Il giorno successivo alla data di cessazione del rapporto di lavoro, la casella di posta elettronica del lavoratore uscente sarà disattivata e tutti i messaggi ivi contenuti saranno rimossi.

Nel periodo di preavviso o, in ogni caso prima della cessazione definitiva del rapporto di lavoro, il lavoratore uscente deve curare il passaggio di consegne dei messaggi di posta elettronica indispensabili per la prosecuzione delle proprie attività al proprio superiore gerarchico o ad altri lavoratori specificamente individuati.

Alla cessazione del rapporto di lavoro con Fondazione FSSP, il lavoratore uscente deve trasferire al proprio superiore gerarchico o ad altri lavoratori specificamente individuati, anche i materiali prodotti durante l'attività lavorativa e conservati all'interno del proprio spazio personale di lavoro, se non già precedentemente condivisi.

Onde evitare indesiderati accessi da parte dell'organizzazione aziendale a contenuti riservati, il lavoratore è tenuto – nel periodo di preavviso che precede la cessazione definitiva del rapporto di lavoro – a rimuovere qualunque file di natura personale eventualmente alimentato nello spazio utente personale in terminal server o in locale sul pc assegnato da Fondazione FSSP.

Alla cessazione del rapporto di lavoro con Fondazione FSSP, inoltre, il lavoratore è tenuto a riconsegnare la strumentazione informatica fornitagli al momento dell'instaurazione del rapporto medesimo (pc portatile e telefono cellulare) ripulita da qualsiasi contenuto ivi archiviato in locale, attuando il c.d. ripristino delle impostazioni di fabbrica.

Fondazione FSSP procede direttamente alla cancellazione di file personali del lavoratore eventualmente rinvenuti, all'interno dello spazio dell'utente o della strumentazione informatica, alla riconsegna del materiale, conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro.

11. Accessi da parte di Fondazione FSSP

Per finalità di sicurezza o qualora sussistano fondati sospetti di comportamento scorretto da parte del lavoratore, Fondazione FSSP può accedere ai dati trattati da ciascuno strumento messo a disposizione del lavoratore – ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché i dati relativi alla navigazione internet – purché siano fornite specifiche e tempestive comunicazioni al lavoratore interessato.

Tali accessi devono essere:

- rispettosi e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite;
- tracciabili, in modo da rendere chiaro quante e quali informazioni siano state monitorate e con quale frequenza, nonché quante persone abbiano avuto accesso a tali informazioni;

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

- non massivi;
- in contraddittorio con l'interessato.

Le informazioni indagate in occasione di tali accessi sono conservate per il tempo necessario per il perseguimento delle finalità di sicurezza di Fondazione FSSP.

L'amministratore di sistema ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop dei singoli pc portatili assegnati ai lavoratori, al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, ecc., in contraddittorio con il lavoratore.

Gli interventi di questo tipo sono effettuati esclusivamente su chiamata e/o autorizzazione del lavoratore o, in caso di comprovata necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e/o telematico aziendale. In quest'ultimo caso, sarà data pronta comunicazione della necessità dell'intervento ai lavoratori eventualmente interessati, a meno che ciò non pregiudichi la tempestività e l'efficacia dell'intervento.

In caso di riscontrate anomalie di funzionamento, i controlli avvengono in forma anonima e si concludono con avvisi generalizzati diretti ai lavoratori dell'area o del servizio in cui è stata rilevata l'anomalia, con i quali si fornisce evidenza dell'utilizzo irregolare delle strumentazioni informatiche, invitando i lavoratori ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli individuali possono essere condotti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In ogni caso, Fondazione FSSP non ricorre a sistemi hardware o software idonei a effettuare un controllo a distanza dei lavoratori.

Con specifico riguardo ai dispositivi di telefonia mobile messi a disposizione dei lavoratori, Fondazione FSSP ha la facoltà di effettuare specifici controlli, al fine di verificarne il corretto utilizzo e controllare la spesa.

I controlli possono essere puntuali (a fronte di mirate segnalazioni), a campione oppure occasionali in presenza di evidenti anomalie. Tali attività di controllo sono effettuate sulle base delle informazioni trasmesse dagli operatori telefonici alla struttura competente. Le informazioni contengono: il volume complessivo del traffico telefonico delle chiamate in uscita addebitate a Fondazione FSSP (con riguardo sia ai tempi, che all'importo), il dettaglio del traffico telefonico, comprensivo di data/ora/durata della chiamata, numero chiamato (con oscuramento delle ultime tre cifre) per ciascuna utenza, volume dati scambiato per quanto riguarda il traffico internet.

I controlli sui dispositivi di telefonia mobile devono, in ogni caso, rispettare i seguenti principi:

- necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di monitoraggio funzionali al contenimento della spesa pubblica, rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere, anche agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico di Fondazione FSSP;
- proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità perseguite e specificate;

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)

- imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni telefoniche messe a disposizione da Fondazione FSSP e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione e, in nessun caso, possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni;
- trasparenza e correttezza: in base a tale principio, Fondazione FSSP deve porre in essere tutte le azioni necessarie per garantire la preventiva conoscenza del presente Disciplinare da parte dei soggetti potenzialmente sottoposti ai controlli in questione. Devono, pertanto, essere informati dei possibili controlli tutti i soggetti che lavorano, a qualunque titolo e con qualunque rapporto, per Fondazione FSSP. A tal fine Fondazione FSSP, deve, in particolare, consegnare – all'atto della sottoscrizione del contratto con il lavoratore – l'informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, contenente espresso riferimento al presente Disciplinare;
- protezione dei dati personali: i controlli devono, in ogni caso, essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo, garantendo, altresì, la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere gestiti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali incaricati del trattamento. I controlli devono essere effettuati rispettando la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

12. Misure a protezione della disciplina sul divieto di controllo a distanza dei lavoratori

Fondazione FSSP impronta le proprie policy all'attuale disciplina sul divieto di controllo a distanza, di cui all'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, laddove applicabile in relazione alla natura del rapporto in essere con Fondazione FSSP medesimo.

13. Profili sanzionatori

Fondazione FSSP in caso di accertata violazione di quanto previsto dal presente Disciplinare interno si riserva di applicare sanzioni disciplinari, sulla base di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In caso di accertata violazione da parte dei lavoratori delle regole contenute nel presente Disciplinare interno, Fondazione FSSP, inoltre, si riserva la facoltà di sospendere, bloccare o limitare gli accessi all'account e alla rete internet, quando ciò risulti ragionevolmente necessario per proteggere l'integrità, la sicurezza e/o l'efficienza dei propri beni e strumenti informatici.

Nel caso in cui sia commesso un reato, o ne sia ritenuta probabile o sospettata la commissione, tramite l'utilizzo illecito o non conforme dei beni e degli strumenti informatici aziendali, Fondazione FSSP avrà cura di informare senza ritardo – e senza necessità di preventive contestazioni e/o addebiti formali – le Autorità competenti.

Montecchio Precalcino, lì 23/12/2020

Il Direttore

Dott.ssa Simona Aurelia Bellometti

Fondazione Scuola di Sanità Pubblica
T +39 0445 1859100
segreteria@fondazionessp.it
www.fondazionessp.it

Sede Legale
Passaggio L. Gaudenzio 1 - 35131 Padova
CF 92088920282
PIva 04888490283
SDI USAL8PV

Sede Operativa
Centro Servizi
Villa Nievo Bonin Longare
Via Europa Unita 22 - 36030 Montecchio P.no (VI)