

INFORMATIVA – POLICY UTILIZZO RISORSE INFORMATICHE

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente dovrà essere dotato dall'Amministrazione di un personal computer portatile ed eventualmente di un cellulare. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una ulteriore postazione fissa nella sede di lavoro.

Gli strumenti di lavoro affidati all'utente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

L'Utente è responsabile delle attrezzature assegnategli e deve custodirle con diligenza, sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni; l'utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento e di recesso dall'accordo di lavoro agile. In caso di guasto delle attrezzature in dotazione, il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile e all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guasto non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di lavoro agile può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete dati.

Nel caso in cui ci sia necessità di connettersi a rete dati diverse da quella del luogo di svolgimento della prestazione del lavoro a distanza si raccomanda, al fine di prevenire l'esposizione a cyber attacchi, di evitare il collegamento a reti sulle quali non si siano presenti adeguati sistemi di protezione e sicurezza.

A tal fine, l'utente deve prestare attenzione ai seguenti segnali che possono indicare una compromissione della sicurezza informatica:

- Rallentamenti improvvisi del dispositivo;
- Crash o blocchi frequenti di programmi o del sistema operativo;
- Pop-up o avvisi anomali, inclusi messaggi di riscatto (ransomware) e avvisi dell'antivirus;
- Programmi o app sconosciuti installati automaticamente senza il consenso dell'utente;
- File modificati, corrotti o scomparsi senza spiegazione;
- E-mail o messaggi sospetti non legati all'attività lavorativa;
- Attività insolita del sistema, come CPU costantemente impegnata o ventole sempre attive.

Ogni situazione anomala deve essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile ed al sistemista incaricato.

Il PC viene assegnato con la configurazione standard predefinita e senza privilegi di "amministratore".

L'utente deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- non deve modificare le impostazioni autonomamente;
- è vietato modificare le policy impostate (ad esempio interrompendo gli aggiornamenti automatici dei sistemi);

- è tenuto a bloccare l'accesso ai propri dispositivi qualora dovesse lasciarli incustoditi anche per un breve lasso di tempo; in ogni caso tutti i programmi e documenti dovranno essere precedentemente chiusi;
- non è consentito aprire, visualizzare o copiare file provenienti da supporti esterni, se non inerenti l'attività lavorativa o se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- non è consentito modificare per nessun motivo la configurazione hardware o software dei personal computer o degli altri strumenti informatici o elettronici forniti, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- non è consentito collegare al PC dispositivi di memorizzazione (ad es. USB key, ad eccezione dei dispositivi di firma digitale, hard disk esterni, dvd ...). I documenti di lavoro devono essere salvati esclusivamente su spazi cloud dell'ente, share di rete o su dispositivi autorizzati e non possono essere condivisi attraverso applicazioni o piattaforme non approvate dal Responsabile;
- il PC deve essere spento al termine dell'orario di lavoro. In caso di assenze prolungate (compresa la pausa pranzo) o inutilizzo, si deve disconnettere il sistema in modo che al riavvio sia richiesta l'autenticazione. Le credenziali di accesso non devono essere condivise con terzi né salvate in luoghi non sicuri (ad esempio file di testo o post-it o condivise tramite mail personali);
- non è consentito configurare o utilizzare servizi diversi da quelli messi a disposizione dal Settore della Innovazione;
- non è consentito disassemblare il computer, asportare, scollegare, aggiungere, spostare o semplicemente scambiare tra un PC e l'altro qualsiasi componente e/o periferica in dotazione all'Utente;
- durante il lavoro agile l'utente deve predisporre un'area di lavoro al chiuso, privata e non accessibile a terzi evitando che persone estranee possano vedere o accedere ai contenuti lavorativi.

L'Amministrazione potrà effettuare opportuni controlli sull'uso delle dotazioni informatiche, nel rispetto dei principi di proporzionalità e trasparenza e in conformità al GDPR e alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali. Tali controlli saranno finalizzati esclusivamente a garantire la sicurezza dei sistemi informativi e il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro.