

ATS della Montagna		
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna Servizio Sistemi Informativi	Procedura Smart Working (lavoro agile)	Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022

Procedura Smart Working (lavoro agile)

Data	Codice documento	Revisione	Redazione	Verifica	Approvazione
15/04/2022	1.6.0.	1.0	L. Ferrandini	S. Maspero	
01/06/2022	1.6.0.	1.1	L. Ferrandini	DPO, S. Maspero	

ATS della Montagna		
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna Servizio Sistemi Informativi	Procedura Smart Working (lavoro agile)	Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022

Sommario

1. Scopo.....	3
2. Campo	3
3. Responsabilità	3
4. Riferimenti normativi	4
5. Background	4
6. Modalità operative.....	4
7. Controlli e verifiche	5
8. Gestione delle revisioni.....	5
9. Richieste	5
10. Termini e definizioni.....	5
11. Istruzioni integrative per il trattamento dei dati in regime di smart working	6
12. Allegati (Modulistica)	7

ATS della Montagna		
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna Servizio Sistemi Informativi	Procedura Smart Working (lavoro agile)	Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022

	Procedura Smart Working (lavoro agile)
1. Scopo	La presente procedura definisce le modalità di attivazione di Smart Working (lavoro agile) e gestione delle postazioni di lavoro in dotazione ai dipendenti dell'ATS della Montagna.
2. Campo	La presente procedura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ si applica a tutti i dipendenti in Smart Working utilizzatori di sistemi e dispositivi di proprietà dell'ATS della Montagna; ▪ interessa le postazioni di lavoro agile di proprietà di ATS della Montagna e concesse in uso al dipendente in Smart Working.
3. Responsabilità	<p>Direzione Amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunica al Servizio Sistemi Informativi gli estremi del dipendente al quale è stato concesso di lavorare in Smart Working, per predisposizione postazione di lavoro; ▪ richiede al dipendente la sottoscrizione del Modello Accettazione Procedura di Smart Working (lavoro agile): <i>1.6.1.ModelloAccettazioneSmartWorking-V1.0 – “MODELLO DI ACCETTAZIONE PROCEDURA DI SMART WORKING (LAVORO AGILE)”</i>; ▪ comunica al Servizio Sistemi Informativi eventuale revoca Smart Working. <p>Servizio Sistemi Informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a seguito di richiesta della Direzione Amministrativa, predispone la postazione di lavoro da assegnare al dipendente in Smart Working e la consegna al dipendente. <p>Dipendente in Smart Working:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inoltra alla Direzione Amministrativa la richiesta di Smart Working; ▪ è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli da ATS della Montagna; ▪ non deve effettuare installazioni di software non autorizzate. Le dotazioni informatiche aziendali devono essere utilizzate esclusivamente dal dipendente e per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema; ▪ deve mantenere la postazione di lavoro nel migliore stato di efficienza possibile. Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per danni provocati

ATS della Montagna		
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna Servizio Sistemi Informativi	Procedura Smart Working (lavoro agile)	Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022

	<p>all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il dipendente prende visione delle “Istruzioni integrative per il trattamento dei dati in regime di smart working”, sottoscrive il modulo di accettazione attenendosi alle prescrizioni previste. ▪ Il dipendente si impegna ad adempiere ed a rispettare puntualmente quanto previsto al “Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali” ed alle “Istruzioni integrative per il trattamento dei dati in regime di smart working” contenuta nel presente documento. ▪ Il dipendente al termine del periodo di lavoro agile deve restituire la postazione di lavoro di proprietà di ATS della Montagna concessa in uso per lo Smart Working.
4. Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR (General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196 del 23 giugno 2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, "Codice in materia di protezione dei dati personali". ▪ “Regolamento di Utilizzo degli Strumenti Informatici Aziendali”. ▪ Legge 22 maggio 2017 n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), al Capo II, ed in particolare dall'art. 18 all'art. 23. ▪ Codice Civile art. 2051.
5. Background	<p>Per lo svolgimento del lavoro agile ATS della Montagna fornisce, di norma, pc portatili e applicativi aziendali (o in uso all'azienda). In casi eccezionali può essere autorizzato l'utilizzo di dispositivi personali previo accertamento delle necessarie condizioni di sicurezza a protezione dell'infrastruttura ICT aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'azienda non si assume responsabilità in merito alla regolarità della licenza dei prodotti utilizzati su dispositivi non di proprietà di ATS della Montagna. ▪ Non è previsto alcun tipo di assistenza da remoto, da parte del Servizio Sistemi Informativi, su hardware non di proprietà dell'ATS della Montagna.
6. Modalità operative	<p>Attivazione Smart Working</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il dipendente inoltra alla Direzione Amministrativa la richiesta di Smart Working. ▪ La Direzione Amministrativa inoltra al Servizio Sistemi Informativi la richiesta di predisposizione della postazione di lavoro (PC portatile) per il dipendente in Smart Working.

ATS della Montagna		
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p>	<p>Procedura Smart Working (lavoro agile)</p>	<p>Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Servizio Sistemi Informativi, a seguito di richiesta da parte della Direzione Amministrativa, predispone la postazione di lavoro aziendale concessa in uso al dipendente in Smart Working. ▪ Il dipendente riceve dal Servizio Sistemi Informativi la postazione di lavoro allestita per il lavoro agile. <p>Supporto al dipendente in Smart Working</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il dipendente inoltra al Servizio Sistemi Informativi la eventuale richiesta di controllo remoto per attività di supporto tecnico su hardware aziendale utilizzato per lo Smart Working. Non sono previste né attivazione automatica, né attivazione permanente di controllo remoto senza il consenso dell'utente; il mancato consenso può comportare la mancata soluzione del problema evidenziato dall'utente e, nel caso di potenziali rischi per la sicurezza della rete aziendale, il blocco della postazione di lavoro e la comunicazione dell'evento al responsabile del trattamento dei dati. ▪ A seguito di richiesta da parte del dipendente il Servizio Sistemi Informativi procede all'attivazione del controllo remoto e fornisce supporto tecnico sulla postazione di lavoro concessa in uso al dipendente in Smart Working; ▪ Le segnalazioni di malfunzionamento devono essere effettuate dal dipendente con le modalità previste per le postazioni in uso presso le sedi aziendali (fleet management). Nel caso di malfunzionamenti non risolvibili da remoto il lavoratore deve consegnare il computer portatile al Servizio Sistemi Informativi per le necessarie operazioni di manutenzione.
7. Controlli e verifiche	NA
8. Gestione delle revisioni	15/04/2022 V1.0 # Prima stesura 01/06/2022 V1.1 # Integrazione modifiche richieste da DPO
9. Richieste	Eventuali richieste vanno inviate a <i>sistemi.informativi@ats-montagna.it</i>
10. Termini e definizioni	<p>Smart Working (lavoro agile): tipologia di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.</p> <p>Postazione di lavoro: lo strumento collegato alla rete aziendale tramite il quale l'incaricato autorizzato svolge la propria attività lavorativa accedendo anche ai servizi Internet e di Posta Elettronica (e-mail). La postazione può essere fissa o mobile.</p> <p>Risorse informatiche aziendali: l'insieme di tutti gli apparati tecnologici hardware e software, centrali e periferici dell'ATS della</p>

ATS della Montagna		
Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Montagna Servizio Sistemi Informativi	Procedura Smart Working (lavoro agile)	Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022

	<p>Montagna ed utilizzati per le comunicazioni elettroniche e l'elaborazione dei dati; apparati di connessione e connessioni stesse, software di base e applicativo installato sui server centrali e periferici e sui personal computer (client), dispositivi mobili abilitati all'uso di Internet e della Posta Elettronica.</p>
11. Istruzioni integrative per il trattamento dei dati in regime di smart working	<p>Istruzioni integrative per il trattamento dei dati in regime di smart working</p> <p>A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.</p> <p>Il lavoratore in “smart working” conserva la qualità di persona autorizzata a trattare i dati personali, anche al di fuori della sede abituale di lavoro, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza ed assicurare di attenersi alle istruzioni già ricevute con riferimento all'attività lavorativa in presenza.</p> <p>A quanto precede si aggiunge e precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il dipendente deve prestare la massima cura ed attenzione al fine di evitare che i dati possano essere resi accessibili da persone non autorizzate, eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro. ▪ Il dipendente deve bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento del luogo scelto come postazione di lavoro, anche in caso di allontanamento molto limitato nel tempo, specie se in luogo accessibile a terzi, anche conviventi. ▪ Il dipendente deve evitare quanto più possibile di fissare telefonate/videochiamate aventi ad oggetto informazioni confidenziali o dati personali in luogo accessibile e/o in presenza di terzi. ▪ Quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il dipendente deve mettere in atto tutte le misure per garantire che durante lo svolgimento della propria attività i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. ▪ Non è consentito al dipendente prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati. ▪ In ogni caso tutti i dati acquisiti direttamente o indirettamente attraverso gli strumenti/dispositivi utilizzati in smart working verranno, altresì, trattati per finalità di sicurezza informatica, al

ATS della Montagna		
<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Montagna</p> <p>Servizio Sistemi Informativi</p>	<p>Procedura Smart Working (lavoro agile)</p>	<p>Cod. 1.6.0. Rev. 1.1 Data 01/06/2022</p>

	<p>fine di preservare il patrimonio informativo della ATS e tutelare i diritti degli interessi cui tali dati si riferiscono, ciò anche per rispondere agli obblighi di legge di prevenzione, rilevazione e gestione delle violazioni di dati personali ai sensi dell'attuazione degli artt. 33 e ss. Del Regolamento UE 679/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni del dipendente in smart working si rinvia all'informativa dipendente già consegnata, poiché i dati personali e le informazioni in oggetto sono trattati in analogia a quelli raccolti in sede di lavoro in presenza.
<p>12. Allegati (Modulistica)</p>	<p>Modello Accettazione Procedura di Smart Working (lavoro agile): <i>1.6.1.ModelloAccettazioneSmartWorking-V1.0 – “MODELLO DI ACCETTAZIONE PROCEDURA DI SMART WORKING (LAVORO AGILE)”</i></p>