

PROVINCIA DI TERAMO

INFORMATIVA PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

IN LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a _____
dipendente della Provincia di Teramo, reso/a edotto/a degli obblighi ad esso derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHARA

- a. di essere consapevole che durante l'espletamento del lavoro agile dovrà assicurare il mantenimento degli standard professionali, qualitativi, quantitativi e di riservatezza che abitualmente rende presso la ordinaria sede di lavoro. A tal fine, è consapevole che permane in capo all'Ente il potere disciplinare e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa ed esigibile, nei limiti di quanto indicato dalla legge n.300 del 1970, dagli articoli 57 e ss. Del CCNL per tempo vigente e dalla vigente normativa in materia di privacy.
- b. di essere responsabile della conservazione, con la massima riservatezza e diligenza, delle credenziali che consentono l'accesso alla rete dell'Ente e/o agli applicativi e dati di interesse per l'esecuzione del lavoro e di essere a conoscenza delle modalità di disconnessione sicura.
- c. Di impegnarsi a garantire che le credenziali verranno utilizzate esclusivamente dal dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile.
- d. Di impegnarsi a lavorare al PC senza che soggetti estranei non autorizzati, compresi i familiari, possano accedere (leggere, fotografare ecc.) alle informazioni visualizzate sul display del PC.
- e. Di impegnarsi a non lasciare incustoditi gli strumenti di lavoro (PC, tablet, smartphone), provvedendo, anche nel caso di allontanamento temporaneo dalla postazione, a disconnettere la sessione di lavoro dismettendo l'operatività del computer.
- f. Di impegnarsi a evitare che le conversazioni telefoniche possano essere ascoltate da persone estranee all'attività lavorativa non autorizzate a conoscere il contenuto della telefonata.
- g. Di impegnarsi a evitare la stampa di documenti all'esterno della sede ordinaria di lavoro, se non strettamente indispensabile.
- h. di custodire la documentazione cartacea in modo tale da garantirne la massima riservatezza, distruggendola quando l'utilizzo non sia più necessario.
- i. Di impegnarsi a non utilizzare nel trattamento di dati personali dispositivi di memorizzazione esterna, quali hard disk esterni o pendrive, che non siano criptati.
- j. Di impegnarsi a informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei

supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa. Nello specifico, si impegna in tali evenienze ad inviare una comunicazione via e-mail al responsabile della protezione dati (RPD).

k. Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet e le comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro agile.

Data _____

Firma del Dipendente _____