

**ATTO GESTIONALE DELLA RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA - VICE DIRETTORE
n. 109 del 01/04/2020**

OGGETTO: MODELLO DI GESTIONE INCIDENTI DI SICUREZZA E DEL DISCIPLINARE PER L'USO DEI SISTEMI INFORMATIVI PER L'ASP TERRE DI CASTELLI. DISPOSIZIONI TEMPORANEE E TRANSITORIE PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO CON MODALITA' DI SMART WORKING

**LA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
VICE DIRETTORE**

Visto il vigente Statuto Aziendale;

Visto il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ricordato che con atto dirigenziale nr. 359 del 30/12/19 è stata attribuita alla sottoscritta la Posizione organizzativa di Area Amministrativa che provvede a quanto di competenza alla gestione e all'impiego del budget assegnato all'Area di preposizione, con autonomi poteri di spesa.

Premessi e considerati tutti i provvedimenti relativi all'emergenza Coronavirus emanati dal Governo, fra i quali:

- il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM 23 febbraio 2020, avente ad oggetto le Disposizioni attuative del sopra richiamato decreto-legge n. 6/2020;
- la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 6 del 2020”, con la quale si invitano le amministrazioni a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro;
- Il DPCM in data 08 marzo 2020, e in particolare l'art. 2 lettera r) che dispone “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato d'emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principii dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti ... OMISSIS”

- il DPCM in data 9 marzo 2020 che ha esteso i contenuti dell'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020 a tutto il territorio nazionale;
- la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, in particolare l'art. 87 che dispone le misure straordinarie in materia di lavoro agile, stabilendo che tale modalità è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, le quali conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici esclusivamente per assicurare le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro; prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli artt. da 18 a 23 della legge n. 81/2017; qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore della rotazione ecc..

Richiamate:

- la deliberazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 10.03.2020, con cui si è avviata in via d'urgenza la fase sperimentale delle misure organizzative necessarie per il ricorso al lavoro agile o smart working;
- la determina della Direttrice n. 97 del 19.03.2020, con cui nell'ambito delle disposizioni urgenti per il contrasto dell'emergenza da covid-19, si sono approvate le misure organizzative per l'utilizzo del lavoro agile o smart working, e si sono individuati i servizi indifferibili da rendere in presenza;

Dato atto che la straordinarietà e particolarità della situazione impone che, da parte dei lavoratori collocati in smart working, possano essere utilizzati anche dispositivi privati di proprietà dei lavoratori stessi e non solo dispositivi di proprietà ASP;

Tenuto conto che l'accesso dall'esterno verso i sistemi informatici dell'ASP è strettamente riservato solo agli amministratori di sistema e che tutto il sistema è generalmente chiuso per l'accesso dall'esterno;

Valutata quindi l'opportunità di consentire forme di smart working anche mediante l'utilizzo di postazioni private del dipendente;

Ritenuto necessario emanare le seguenti prescrizioni e disposizioni operative rivolte al personale collocato in smart working affinché ne sia adeguatamente informato ed accetti formalmente:

- Il collegamento da remoto per il telelavoro, avviene attraverso il collegamento da un PC remoto (che può essere anche di proprietà del dipendente) al suo PC in ufficio, tramite VPN ovvero anche di opportuno programma di accesso remoto con cifratura delle comunicazioni. Tale connessione viene realizzata utilizzando la connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso;
- Il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso, sarà cura del dipendente in smart working sia verificare l'accesso tramite l'operatore che è presente in sede, sia chiudere il collegamento attraverso la sola funzione disconnessione, al fine di non spegnere il PC in ufficio;
- l'installazione del sistema di accesso remoto sarà a cura del dipendente dietro dettagliate istruzioni fornite dal servizio di gestione dei sistemi informativi e comunque nel rispetto delle misure minime richieste;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'ASP Terre di Castelli non è in grado di garantirne l'efficienza;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò per esempio non è possibile firmare digitalmente o usare dispositivi locali;
- è compito del dipendente custodire le credenziali di collegamento al sistema con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione. Ove necessario verrà comunque installato sul pc del dipendente l'antivirus in dotazione ad ASP;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogniqualvolta si allontana dal dispositivo;

- il dipendente si impegna a non utilizzare contemporaneamente alla connessione remota software installati sul proprio PC ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il servizio di gestione dei sistemi informativi in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.

Visti quindi:

- il GDPR 2016/679, ed in particolare gli artt. 32, 33 e 34 del Regolamento europeo;
- il D.Lgs. n. 196/2003, nel testo integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101/2018;
- lo Statuto dell'Asp;

Per le motivazioni di cui in premessa;

DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente riportato e trascritto nella presente parte dispositiva

- 1) Di prendere atto che a seguito della situazione di straordinarietà determinatasi con l'emanazione delle disposizioni in premessa richiamate ed emesse per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, alcuni dipendenti dell'ASP Terre di Castelli – Giorgio Gasparini, come da precedente atto deliberativo della Direttrice n. 97 del 19.03.2020, necessitano di usufruire di forme di smart working per limitare al massimo le possibilità di contagio;
- 2) Di disporre che l'accesso al sistema informativo di ASP sia autorizzato anche qualora sia effettuato tramite postazioni di lavoro private e non solo tramite postazioni di lavoro fornite dall'ASP;
- 3) Di prevedere che il lavoratore collocato in smart working sia adeguatamente informato relativamente alle seguenti prescrizioni e disposizioni operative e le accetti formalmente:
 - Il collegamento da remoto per il telelavoro, avviene attraverso il collegamento da un PC remoto (che può essere anche di proprietà del dipendente) al suo PC in ufficio, tramite VPN ovvero anche di opportuno programma di accesso remoto con cifratura delle comunicazioni. Tale connessione viene realizzata utilizzando la connessione ADSL (o simile) privata del dipendente stesso;
 - Il PC in ufficio dovrà essere tenuto acceso, sarà cura del dipendente in smart working sia verificare l'accesso tramite l'operatore che è presente in sede, sia chiudere il collegamento attraverso la sola funzione disconnessione, al fine di non spegnere il PC in ufficio;
 - l'installazione del sistema di accesso remoto sarà a cura del dipendente dietro dettagliate istruzioni fornite dal servizio di gestione dei sistemi informativi e comunque nel rispetto delle misure minime richieste;
 - le prestazioni del sistema nel suo complesso, dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'ASP Terre di Castelli non è in grado di garantirne l'efficienza;
 - le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò per esempio non è possibile firmare digitalmente o usare dispositivi locali;
 - è compito del dipendente custodire le credenziali di collegamento al sistema con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
 - il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus aggiornato all'ultima versione e sottoposto a periodica scansione. Ove necessario verrà comunque installato sul pc del dipendente l'antivirus in dotazione ad ASP;

- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogniqualvolta si allontana dal dispositivo;
- il dipendente si impegna a non utilizzare contemporaneamente alla connessione remota software installati sul proprio PC, ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- il servizio di gestione dei sistemi informativi in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.

*La Responsabile Area Amministrativa -Vice Direttore
(Paola Covili)*

*L'istruttoria del presente provvedimento art. 4 della Legge 241/90 è stata eseguita dalla dipendente
Rossana Cristoni*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*