

Massa, 18 marzo 2020

Spett.le
I.S.P.R.O.

Comunicazione professionale a mezzo e-mail

Oggetto: misure di sicurezza per *smart working*

Egregi Signori,

a seguito della decisione assunta da ISPRO di svolgere una parte delle attività in modalità *smart working* al fine di contenere il rischio di contagio da COVID-19, riporto qui di seguito le linee guida cui ciascun dipendente dovrà attenersi anche nel “lavoro agile”, in linea con quanto già accade nel corso dell’attività ordinaria.

Per i dipendenti muniti di *device* aziendali

1. Il Personal Computer o qualunque altro *device* affidato all’utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all’attività lavorativa è vietato;
2. Non è consentito l’uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio ICT per conto di ISPRO né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall’esterno;
3. Il Personal Computer in caso di suo inutilizzo deve essere spento;
4. Le cartelle utenti presenti nei server aziendali sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all’attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
5. Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, etc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato, perduto e/o distrutto;
6. È vietato l’utilizzo di supporti rimovibili personali. Eventuali supporti magnetici messi a disposizione da ISPRO per l’attività professionale in *smart working* devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi. La responsabilità della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti ricade sul singolo dipendente;
7. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per motivi diversi da quelli strettamente legati all’attività lavorativa;

Massa - Via Massa Avenza, 38/B - Tel. 0585.255396 - Fax 0585.256491

alessandro.mosti@gmail.com - alessandro.mosti@pec.avvocatilucca.it

8. Se si dovessero ricevere messaggi contenenti filmati o brani musicali non legati all'attività lavorativa, iscrizione e ricezione di newsletter non legati all'attività lavorativa, l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list, la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio), lo si deve comunicare immediatamente al personale del Servizio IT. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi;
9. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti;
10. L'utilizzo delle opzioni di "conferma ricezione e lettura" è consentito ma si ricorda che esse non hanno alcuna valenza legale;
11. È vietato:
 - l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale del Servizio IT);
 - l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dalla Direzione Amministrativa e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
 - ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
 - la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
 - l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

I dipendenti **non muniti di device aziendale** sono tenuti al rispetto di quanto previsto ai punti 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.

In ogni caso, il proprio *personal computer* deve essere utilizzato in maniera tale da non arrecare pregiudizio alla sicurezza dei dati aziendali, limitando per quanto possibile tutte quelle attività che potrebbero pregiudicarne la sicurezza stessa, la divulgazione non autorizzata e/o la perdita.

Cordiali saluti

Alessandro Mosti
