

SMART WORKING - LAVORA NEL RISPETTO DELLA PRIVACY



- ❑ **Policy aziendali:** attieniti alle procedure e disposizioni ricevute (es. Manuale strumenti IT) e alle indicazioni ricevute durante la formazione effettuata. In generale rispetta i principi del GDPR quali liceità e correttezza. Ricorda che i dati devono essere trattati soltanto per la finalità prevista e conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per gli scopi del trattamento. Se hai necessità di chiarimenti contatta il responsabile Privacy aziendale.
- ❑ **Misure di sicurezza:** attieniti alle misure di sicurezza adottate dall'azienda relativamente alla connessione e agli strumenti dati in dotazione al di fuori del perimetro aziendale. Adopera "misure di sicurezza" nell'utilizzo di pc o tablet come privacy-screen. Utilizza sistemi operativi per i quali è garantito il supporto ed effettua costantemente gli aggiornamenti. Verifica che gli accessi al sistema operativo siano sempre protetti da password. Effettua sempre il log-out al termine di una sessione lavorativa.
- ❑ **Connessioni Home-Office:** scegli tra i canali di comunicazione quello più efficace per raggiungere gli obiettivi. Evita il collegamento a reti non sicure che non forniscano adeguate garanzie. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.
- ❑ **App e social:** evita l'uso di social network, o altre applicazioni social non sicure. Non installare software provenienti da fonti/repository non ufficiali.
- ❑ **Web Conference:** adotta adeguate misure di sicurezza sulle videoconferenze online che vengono organizzate su piattaforme digitali come Zoom, Microsoft Teams, Google Hangouts ecc. al fine di tutelare la privacy dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti trattati. Imposta una password da comunicare solo alla ristretta cerchia di persone che vi devono partecipare con una specifica raccomandazione a non divulgarla, attiva la funzione di sala d'attesa virtuale che permette ad un moderatore di vagliare gli utenti prima di ammetterli alla videoconferenza.
- ❑ **E-mail e device:** non cliccare su link o allegati contenuti in mail sospette. Assicurati di non divulgare dati riservati durante le conversazioni telefoniche. In caso di dispositivi personali installa un sistema antivirus ed ad effettua un'accurata scansione preventiva. In caso di comunicazioni riservate disattiva prima gli eventuali assistenti vocali presenti nei locali dove operi.
- ❑ **Archivio cartaceo:** custodisci con diligenza i documenti. Alla conclusione della giornata lavorativa tutela i documenti stampati. Se necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo riservato riporlo con attenzione in armadi muniti di serratura.