**Informativa Privacy**

Tenuto conto dell’impossibilità per il titolare del trattamento (Comune di…….) di controllare in modo continuativo tutti i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa scelti dai dipendenti ammessi allo Smart Working, si trasmette al dipendente che svolge la prestazione in regime di Smart Working la presente informativa contenente in via indicativa le prescrizioni da adottare in materia di protezione dei dati personali:

1. Il Comune di………………… in qualità di titolare del trattamento è autorizzato al trattamento dei dati personali finalizzato agli adempimenti necessari per l’espletamento della procedura di adesione alle modalità di lavoro agile (smart working) sulla base di quanto previsto dal art. 6 par. 1 lett. d) ed e) del regolamento europeo n. 2016/679.

2. Di conseguenza la S.V. è tenuta a:

- custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell’Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

- al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di **privacy** e protezione dei dati personali.

3. Si ricorda, difatti, che, a norma delle disposizioni comunitarie e nazionali nonché di contratto, la S.V. è tenuta alla più̀ assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e che conseguentemente dovrà̀ adottare – in relazione alla particolare modalità̀ della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

4. Inoltre, nella qualità̀ di “autorizzato” del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, dovrà̀ osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza previste.

5. In particolare, con riferimento alle modalità̀ smart work, si richiama l’attenzione sui seguenti accorgimenti:

* porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
* procedere a bloccare l’elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
* qualora non si utilizzino dispositivi forniti dal titolare del trattamento si proceda ad installare almeno un buon sistema antivirus ed effettuare un’accurata scansione preventiva;
* evitare l’uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
* adoperare “misure di sicurezza” nell’utilizzo di pc o tablet come paraschermi (privacy-screen) che impediscano la visuale laterale del vicino, non tanto e solo per motivi di riservatezza, ma anche per la circolazione dei dati;
* evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
* evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
* alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
* qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

6. Nello specifico, quindi, il dipendente in regime di smart working dovrà:

* Organizzare all’interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata. Tale postazione dovrà disporre di appositi *device*, analogamente a quella lavorativa.
* Ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell’abitazione, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni;
* Organizzarsi con degli orari ben precisi (dal puntare la sveglia, al mattino, alla solita ora) cui attenersi riducendo al minimo le interruzioni o “pause caffè” pur prendendosi quelle necessarie, come se fosse preso la sede di lavoro.
* Rendere conto e ragione del proprio lavoro per dare e ricevere feedback; rendendosi presente ed efficiente, anche da remoto.

Luogo e data