



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 351 del 05/04/2022

PROPONENTE: S.C. Avvocatura Ed Affari Legali

OGGETTO: Approvazione Linee Guida in materia di lavoro agile in riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: Approvazione Linee Guida in materia di lavoro agile in riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Direttore dell’U.O.C. “Avvocatura e Affari Legali”, avv. Carmine Mariano, previa istruttoria effettuata dal D.P.O. ing. Alessandro Manzoni nonché dal Referente aziendale privacy, dott.ssa Elena Cipolletta

Premesso **che** la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare il capo II rubricato “*Lavoro Agile*”, ha disciplinato il predetto istituto quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato mediante accordo fra le parti e con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;

che il Dipartimento della Funzione Pubblica, con direttiva n. 3/2017, ha previsto l’implementazione del lavoro agile nella P.A. quale processo articolato, complesso, e finalizzato per fasi, strumentale ad una nuova logica e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e che l’art. 263 del decreto-legge n. 34/2020, convertito con modificazioni nella legge n. 77/2020, ha disposto l’adozione da parte di tutte le amministrazioni pubbliche, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance finalizzato alla programmazione della produttività organizzativa evidenziando, per l’effetto, la stretta connessione tra il lavoro agile e la gestione e valutazione delle attività per obiettivi;

Preso atto **che**, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 avente ad oggetto “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, sono state dettate Linee Guida in materia di lavoro agile nelle P.A. con l’obiettivo di fornire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti e che favorisca la produttività e la definizione delle prestazioni, attraverso obiettivi programmati e misurabili, assicurando la conciliazione delle esigenze dei lavoratori con quelle organizzative della Pubblica Amministrazione e , per l’effetto, un miglioramento dei servizi pubblici e l’equilibrio tra vita professionale e vita privata;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

che il DPCM del 23/9/2021 ha previsto che, a far data dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, nelle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30/3/2001, n. 165, è quella in presenza;

Atteso

che il lavoratore, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati, è tenuto al rispetto delle previsioni e degli obblighi di riservatezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., e che la “gestione” dei dati deve essere volta a garantire la massima sicurezza, imponendo al dipendente comportamenti improntati all’ integrità e alla diligenza nell’acquisizione del patrimonio informativo aziendale;

che nell'esecuzione della prestazione, in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto, oltre che degli obblighi derivanti dalla normativa sopra richiamata e dall'autorizzazione al trattamento di cui all'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, anche al rispetto degli obblighi nascenti dalle istruzioni particolari dettate, in materia di trattamento dei dati personali in ambito domiciliare ovvero in outdoor, dall'Istituto e vigenti al momento della sottoscrizione del contratto individuale che disciplina la prestazione in modalità smart worker;

Acquisito

il provvedimento nr. 111 del 03 febbraio 2022 avente ad oggetto l’acquisizione della mappatura delle attività realizzabili in modalità di lavoro agile;

Dato atto

che con delibera n. 802/2020, integrativa del provvedimento nr. 741/2020, l’Istituto ha disciplinato gli aspetti afferenti la disciplina della privacy integrando quanto previsto con provvedimento nr. 590 del 24 luglio 2018 ed adeguando la disciplina aziendale in materia di protezione dei dati personali alla normativa europea di cui al GDPR n. 679/2016;

che con il provvedimento nr. 498 del 13/05/2020, avente ad oggetto l’approvazione ed adozione della Relazione sulla valutazione del rischio biologico correlato all’emergenza determinata dalla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto “coronavirus”), l’Istituto, con l’allegato 6 del citato deliberato, ha adottato l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, l. 81/2017;

Rilevato

che è necessario procedere ad una regolamentazione della gestione dei dati particolari affidati al lavoratore che svolge la sua attività in modalità agile,

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

attraverso una compiuta informativa, ai sensi degli art. 13 del R.UE 679/2016, nonché assicurando istruzioni operative per la corretta gestione dei dati trattati;

Dato atto che, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza il presente provvedimento è legittimo e utile per il servizio pubblico

PROPONE

- ✓ di approvare:
 - l’informativa integrativa per i dipendenti in Smart Working ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - le linee guida sul trattamento dei dati personali per i dipendenti in Smart Working;
- ✓ di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- ✓ di dichiarare immediatamente esecutiva la presente deliberazione;

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitegli con decreto del Presidente di Giunta della Regione Campania n. 108 del 08.08.2019;

Letta e valutata la proposta sopra riportata, presentata dall’UOC “Avvocatura e Affari Legali”,

Preso atto che la struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo Aziendale, del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Scientifico;

DELIBERA

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata, nei termini indicati e per l’effetto:

1. Approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - l’informativa integrativa per i dipendenti in Smart Working ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- le Linee guida sul trattamento dei dati personali per i dipendenti in Smart Working.
- 2. Dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.
- 3. Dichiarare immediatamente esecutivo il presente atto.
- 4. Trasmettere il presente provvedimento al Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ing. A. Manzoni, al Referente Aziendale Privacy, dott.ssa E. Cipolletta; alla S.C. Gestione Risorse Umane, all'U.O.C. “Avvocatura e AA.LL.”, ai Direttori di Dipartimento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Attilio A.M. Bianchi

**Informativa integrativa per i dipendenti in Smart Working
Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**

L'IRCCS "Fondazione G. Pascale", in persona del Direttore Generale e l.r.p.t., con sede in Napoli alla Via M. Semmola, fornisce, ai sensi dell'art. 13 e 14 del R.UE 679/2016, l'informativa sul trattamento dei dati personali che sarà, quindi, improntato a principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati stessi sono raccolti.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati è l'IRCCS "Fondazione G. Pascale", nella persona del Direttore Generale (legale r.p.t.), contattabile ai seguenti recapiti digitali:
direzionegenerale@istitutotumori.na.it; direzionegenerale@pec.istitutotumori.na.it

RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (nominato ai sensi dell'art. 37 Reg. 679/2016) è l'ing. Alessandro Manzoni.

L'interessato potrà presentare istanze/comunicazioni scritte al Data Protection Officer presso i seguenti recapiti digitali:

a.manzoni@istitutotumori.na.it; protocollo@pec.istitutotumori.na.it

INTERESSATO

L'Interessato è il lavoratore che presta la propria attività in lavoro agile.

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati richiesti e sopra riportati sono raccolti e trattati esclusivamente per gli adempimenti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il trattamento dei dati per la finalità sopra descritta viene effettuato in relazione a quanto disposto dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e per la gestione dell'accordo individuale di lavoro che sarà sottoscritto con il dipendente.

TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI:

L'IRCCS "Fondazione G. Pascale", tratta solo i dati personali, i nomi utente e gli indirizzi IP di provenienza, oltre agli orari in cui tali operazioni sono effettuate

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi in outsourcing.

Si informa che il trattamento si svolgerà nel rispetto dei diritti e libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di liceità, correttezza e trasparenza, in modo non incompatibile con le finalità indicate, adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per cui gli stessi vengono trattati.

ORIGINE DEI DATI

I dati personali sono prevalentemente forniti dall'Interessato. Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto i dati richiesti sono indispensabili per fruire della modalità di lavoro agile.

MISURE DI SICUREZZA

L'Istituto Pascale custodisce i suoi dati in archivi informatici e li protegge con opportune misure di sicurezza, in grado di garantire che solo personale autorizzato, e tenuto al segreto professionale, possa conoscere le informazioni che riguardano l'Interessato. I dati sono trattati solo da personale debitamente autorizzato, ovvero da soggetti terzi (nominati Responsabili) che forniscono servizi all'Istituto Pascale.

I DIRITTI DELL'INTERESSATO

La normativa vigente riconosce all'Interessato l'esercizio di specifici diritti, pertanto, previa istanza in forma scritta al Titolare di trattamento, è possibile chiedere:

- L'accesso ai dati personali,
- La rettifica,
- La cancellazione degli stessi,
- La limitazione del trattamento dei dati che la riguardano
- Di opporsi al loro trattamento.

I diritti in questione sono disciplinati dagli artt.15 e segg. del Regolamento (UE) n. 2016/679.

L'Interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali).

TRASFERIMENTO E COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali, forniti dal dipendente per la fruizione della modalità agile per l'esecuzione della prestazione lavorativa, sono comunicati alle articolazioni aziendali per gli adempimenti di rispettiva competenza e connessi alla gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento di eventuali dati "particolari" e relativi alla salute sarà effettuato nei limiti di cui all'art. 9 comma 2 lett. b) e lett. h) GDPR e, quindi, solo ove il trattamento sia necessario per la gestione del rapporto di lavoro e alla sicurezza e protezione sociale del dipendente.

Il Titolare informa inoltre che i dati personali, oggetto dello specifico trattamento, non sono trasferiti a soggetti terzi fatte salve le ipotesi di dare esecuzione ad una disposizione normativa o di un ordine dell'autorità giudiziaria.

I dati trattati dall'Istituto per la gestione dello smart working potranno essere gestiti dagli incaricati al trattamento, individuati dai responsabili interni ed autorizzati alla gestione dei dati.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati forniti dall'Interessato o acquisiti dall'Istituto verranno conservati per il tempo previsto dalla vigente normativa.

LINEE GUIDA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I DIPENDENTI IN SMART WORKING.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione nella modalità di lavoro agile deve, nell'assolvimento dei compiti assegnati:

- 1) effettuare il trattamento dei dati in modo lecito e corretto, proporzionale e non eccedente alle finalità delle prestazioni affidate;
- 2) gestire i dati raccolti e registrati unicamente per finalità connesse alle mansioni svolte;
- 3) assicurare una verifica costante dei dati raccolti ed il loro aggiornamento;
- 4) rispettare le misure di sicurezza predisposte dal titolare ed assicurare la piena osservanza delle disposizioni vigenti in materia nonché le istruzioni operative date dal Responsabile interno.

Il lavoratore che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

- a. non può eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste tra i compiti a lui assegnati; analogamente, le operazioni di trattamento potranno essere effettuate unicamente sui dati in merito ai quali sussiste l'autorizzazione all'accesso (mediante l'individuazione di responsabile e/o incaricati al trattamento) finalizzata al corretto svolgimento dei compiti cui lo stesso è preposto;
- b. l'accesso ai dati deve essere limitato esclusivamente ai dati che sono strettamente necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- c. l'uso delle apparecchiature informatiche, con l'accesso al sistema Virtual Private Network ("VPN"), è permesso soltanto per svolgere le attività previste e connesse alle mansioni assegnate al lavoratore agile.

RISERVATEZZA

Il lavoratore in modalità di lavoro agile dovrà operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando i dati personali "gestiti" nell'ambito di attività assegnate. Pertanto, tali dati dovranno essere trattati nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- astenersi dal comunicare i dati personali a soggetti diversi da quelli indicati dal titolare e/o dal responsabile interno del trattamento;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati e, comunque, "gestiti" nel rispetto delle prescrizioni impartite dal titolare e/o responsabile interno; trasmettere immediatamente al titolare e/o responsabile del trattamento dei dati qualsiasi richiesta inoltrata dagli interessati finalizzata all'esercizio dei diritti di cui all'art. 15 e ss della normativa UE 2016/679;

Il lavoratore in modalità di lavoro agile dovrà altresì porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione, anche accidentale, dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità per cui i dati sono stati raccolti.

Resta inteso che il lavoratore in modalità di lavoro agile è autorizzato al trattamento dei soli dati individuati in via principale dal titolare o dal responsabile interno ed in relazione ai quali sussiste una preventiva autorizzazione n.q. di responsabile interno o di incaricato e per l'effetto, la registrazione sulla piattaforma informatica GDPR dei dati richiesti dal registro dei trattamenti in merito alla mappatura delle attività e dei dati trattati.

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

Il lavoratore in modalità di lavoro agile è autorizzato, nell'espletamento delle attività connesse alle funzioni amministrative, all'accesso e al trattamento di dati personali nella misura e nei limiti del GDPR e del D.lgs.30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. Inoltre lo stesso è autorizzato, limitatamente a quanto strettamente necessario allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, all'accesso e al trattamento dei dati personali anche in occasione delle comunicazioni telefoniche e/o a mezzo e-mail.

Si raccomanda al lavoratore di evitare, ove possibile, la duplicazione dei documenti, del trasporto degli stessi qualora contengano dati personali e dati particolari e giudiziari.

Inoltre, l'espletamento della prestazione in modalità agile deve essere effettuata attraverso l'accesso alla propria postazione di lavoro, da remoto, attraverso la Virtual Private Network ("VPN") che consente di connettersi, attraverso login e password al proprio pc aziendale

REGOLE DI ORDINARIA DILIGENZA

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il lavoratore in modalità di lavoro agile deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

In particolare, qualora il lavoratore abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro, deve provvedere a:

- non far accedere ai non addetti ai lavori - anche familiari - ai luoghi in cui siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- riporre nei cassetti o negli armadi, con chiusura dotata di serratura, la documentazione cartacea eventualmente in possesso e contenente dati personali;
- riporre documenti e attivare il salva-schermo del computer con password qualora sia necessario allontanarsi dal device utilizzato e siano presenti familiari o altri soggetti nel luogo in cui è allocata la postazione lavorativa;
- conservare la login e le password di accesso ai sistemi in luoghi non accessibili a terzi;

- accedere solo ai dati strettamente necessari all' esercizio delle proprie mansioni;
- non fornire telefonicamente o a mezzo posta elettronica, dati e informazioni relativi a terzi ovvero a soggetti di cui non sia stata possibile accertare con certezza l'identità in relazione alla loro configurazione di soggetti interessati e titolari del dato trattato;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi o cassetti, nel caso in cui occorra riporre documentazione cartacea;
- conservare e/o consegnare i documenti contenenti dati personali in apposite cartelline non trasparenti;
- provvedere personalmente alla distruzione, quando è necessario eliminare documenti inutilizzati; non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro documenti trattati.

MISURE DI SICUREZZA

Il personale aziendale che opera in modalità di lavoro agile può operare con dispositivi messi a disposizione dall'Istituto, dotati di applicativi pronti per la fruizione remota, ovvero con dispositivi telefonici virtuali (su software) adeguati allo scopo, ovvero con dispositivi propri. Pertanto, sarà garantito al dipendente una Virtual Private Network ("VPN"), o un equivalente canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e la struttura aziendale, attraverso cui accedere direttamente agli applicativi ed ai dati aziendali.

Maggiore responsabilizzazione è, quindi, richiesta a tutti gli autorizzati che operano in modalità di lavoro agile stante maggiori rischi informatici che possono derivare dallo stesso.

In contesti di lavoro in ambienti domestici, di trasferta, in mobilità, o in qualsiasi altro contesto esterno all' azienda, ogni autorizzato dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- tutelare il knowhow aziendale e proteggere i dati personali trattati dal Titolare;
- cooperare all' attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali;
- evitare l'uso di social network e/o altre applicazioni di carattere sociale dalla strumentazione in uso per l'espletamento delle mansioni al fine di impedire l'intrusione esterna sul dispositivo aziendale;
- adoperare misure organizzative e di sicurezza adeguate nell'utilizzo dei dispositivi propri o aziendali, che impediscano la visuale da parte di terzi, anche in un contesto familiare per l'autorizzato, per scopi di riservatezza e di circolazione dei dati;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al dirigente sovraordinato le "deficienze e le criticità" dei mezzi e dei dispositivi propri o aziendali (eventualmente ricevuti come attrezzatura per il lavoro in modalità agile);
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- evitare di rivelare al telefono informazioni aziendali e altri dati personali trattati dal Titolare;

- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie (es. reti pubbliche);
- evitare di lasciare i dispositivi utilizzati incustoditi in luoghi di facile accesso al pubblico o ai propri familiari;
- scegliere una password di accesso alla propria strumentazione informatica con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri, che contenga almeno un numero e un carattere speciale, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri e modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dall'amministratore di sistema.

INFORMATIVA AL LAVORATORE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Le presenti istruzioni (e le future che dovessero essere formalmente comunicate) sono impartite in ottemperanza di precisi obblighi di legge ed integrano le norme inerenti allo svolgimento delle mansioni affidate e, pertanto, ciascun incaricato è impegnato ad un preciso rispetto delle stesse.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate sarà valutata ai fini della corretta esecuzione della prestazione lavorativa.



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 351 del 05/04/2022

PROPONENTE: S.C. Avvocatura Ed Affari Legali

OGGETTO: Approvazione Linee Guida in materia di lavoro agile in riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

In pubblicazione dal 06/04/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Atto immediatamente esecutivo

S.C. Affari Generali

Direttore

Elenco firmatari

Elisa Regina - S.C. Affari Generali

Carmine Mariano - S.C. Avvocatura Ed Affari Legali

Sergio Russo - Direttore Amministrativo

Nicola Normanno - Direttore Scientifico

Leonardo Miscio - Direttore Sanitario

Attilio Bianchi - Direttore Generale