

Azienda Speciale A. Parmiani

**NORME DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*Allegato al REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DELLA
DOTAZIONE ORGANICA approvato con Verbale dell'Amministratore Unico del 22.02.2024*

Sommario

Oggetto regolamento	3
Accesso all'azienda Parmiani.....	3
Aspetto e abbigliamento.....	3
Assenza per malattia.....	3
Cartellino di identificazione.....	4
Comportamento	4
Dimissioni	4
Emergenza.....	5
Ferie Rol Permessi	5
Istruzioni operative	6
Fumo.....	7
Lavoro straordinario.....	7
Obblighi di carattere generale	8
Obbligo di fedeltà	8
Orario di lavoro	8
Orario di lavoro notturno	9
Riservatezza	9
Riposo giornaliero.....	10
Sicurezza sul lavoro.....	10
Trattamento economico.....	10
Utilizzo degli strumenti elettronici ed informatici	11

1. Oggetto Regolamento

Il presente regolamento raccoglie le regole aziendali per l'ordinato svolgimento delle attività in conformità a quanto previsto dall'art 4 del CCNL Assofarm.

Il regolamento è pubblicato sul portale personale SIGEMI nella sezione COMUNICAZIONI - CIRCOLARI, a cui ogni dipendente accede a mezzo di proprie credenziali personali assegnate dall'Azienda – Normative e Regolamenti sono affisse nelle bacheche aziendali.

2. Accesso alla Azienda "A.Parmiani"

Non è consentito, al di fuori del proprio orario di servizio e nel rispetto dell'attività lavorativa dei colleghi, accedere ai locali dell'azienda, senza autorizzazione. I dipendenti autorizzati sono responsabili della sicurezza loro e dei loro accompagnatori.

3. Aspetto e abbigliamento

Il personale sanitario e/o assegnato al servizio farmaceutico deve utilizzare gli indumenti forniti dalla Azienda. Per tutti è raccomandato abbigliamento adeguato al luogo e che non comprometta la sicurezza. Si ricorda che debbono essere utilizzati i Dispositivi Prevenzione Individuale messi a disposizione dall'azienda.

4. Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere segnalata tempestivamente e comunque prima dell'inizio del servizio, (con il numero di protocollo del certificato e il relativo periodo di assenza) al proprio Responsabile e al Direttore Generale dell'Azienda. La comunicazione va effettuata con le stesse modalità, il giorno della scadenza della malattia, sia in caso di continuazione che di rientro in servizio.

Nel caso di scadenza della malattia nei giorni di sabato o domenica, la comunicazione dovrà essere effettuata entro il venerdì mattina, per ragioni organizzative.

La normativa vigente prevede il riconoscimento del periodo di malattia dalla data di rilascio del certificato. In caso di visita domiciliare il medico può certificare l'inizio della malattia dal giorno precedente solo se feriale.

Anche l'assenza di un solo giorno per malattia deve essere giustificata con certificato medico.

L'attestato di malattia viene inviato di norma dal medico curante alla Azienda in via telematica. Nel caso in cui il medico non possa utilizzare tale procedura, dovrà rilasciare al lavoratore il certificato cartaceo che dovrà essere consegnato alla Azienda o spedito tramite pec personale o raccomandata A.R entro due giorni dal suo rilascio.

5. Cartellino di identificazione

All'atto dell'assunzione ogni operatore riceve un cartellino di identificazione. Il cartellino identificativo deve essere sempre indossato durante l'orario di servizio.

6. Comportamento

L'operatore è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti del pubblico e dei colleghi. In particolare, l'atteggiamento deve essere sempre gentile e sollecito

7. Dimissioni

Il d.lgs. n° 151/2015 ha previsto esclusivamente modalità telematiche per la comunicazione delle dimissioni e le risoluzioni consensuali dei dipendenti.

Per rendere efficaci le dimissioni i dipendenti potranno procedere in due modi:

1. Direttamente sul sito www.lavoro.gov.it, seguendo la procedura, utilizzando le proprie credenziali SPID o CNS.

2. Assistiti da patronati, organizzazioni sindacali, enti bilaterali

Entro 7 giorni dall'invio delle dimissioni il dipendente potrà, con la stessa procedura, revocarle.

Per poter procedere a quanto sopra si dovrà essere in possesso della seguente documentazione:

1. Dati della azienda di appartenenza (Telefono: +39 0332 1807731 - Fax: +39 0332 1807513;- PEC: as-parmiani@legalmail.it)

2. Ultima busta paga

3. Documento d'identità

4. Codice fiscale

Si invitano comunque i dipendenti che dovessero decidere di rassegnare le dimissioni dalla Azienda a contattare preventivamente il Direttore Generale per concordare tempi e modalità per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Sono esclusi dalla nuova procedura le seguenti tipologie di dimissioni:

- Dimissioni durante il periodo di prova
- Dimissioni o risoluzioni rese durante il periodo di gravidanza o durante i primi tre anni di vita del bambino, da convalidare presso la Direzione del lavoro territorialmente competente.

8. Emergenza

In caso di segnale di allarme antincendio il personale dovrà seguire le procedure di emergenza previste e in ogni caso avvertire il Direttore Generale (n. telefonico emergenza: 331 4041580).

9. Ferie ROL Permessi

Il dipendente a tempo pieno ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito da fruire nel corso di ciascun anno solare, compatibilmente con le oggettive esigenze aziendali.

I giorni di ferie spettanti sono i seguenti:

- 22 giorni (se l'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni)
- 26 giorni (se l'orario di lavoro è distribuito su sei giorni)

Tutti i dipendenti assunti a tempo pieno hanno diritto a 40 ore di ROL.

I dipendenti già in forza al 31 dicembre 2012, assunti a tempo full time, hanno diritto ad ulteriori 32 ore di ROL.

Tutti i dipendenti a tempo pieno assunti a far data dal 1° gennaio 2013 matureranno il diritto ad ulteriori ROL secondo la seguente gradualità:

- da 36 a 51 mesi di anzianità di servizio pari a 16 ore
- dal 52° mese di anzianità di servizio ulteriori 16 ore

Tutti gli operatori assunti a tempo pieno a far data dal 1° gennaio 2013 hanno diritto a 32 ore di permesso retribuito.

Il dipendente a tempo parziale verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie-ROL-Permessi proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL.

10. Istruzioni operative

La richiesta di ferie dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile di riferimento prima del godimento delle stesse e dovrà essere autorizzata dal Direttore Generale.

La fruizione dei giorni di permesso retribuiti o non retribuiti, previsti dal contratto di lavoro devono essere autorizzati preventivamente dal Direttore Generale

Nel corso dell'anno, di norma, ogni operatore deve fruire le ferie, ROL e permessi maturati nell'anno. In caso di ferie, ROL e permessi residui degli anni precedenti questi dovranno essere fruiti in supero ai giorni di competenza dell'anno, previo accordo con il Direttore Generale.

La programmazione delle ferie, preso atto che durante la fruizione delle stesse deve essere garantita la continuità del servizio, salvo la chiusura del servizio/ ufficio, potrà riguardare un solo operatore alla volta e dovrà essere effettuata per i seguenti quadrimestri:

- OTTOBRE - NOVEMBRE - DICEMBRE - GENNAIO
- FEBBRAIO - MARZO - APRILE - MAGGIO
- GIUGNO - LUGLIO - AGOSTO - SETTEMBRE

Pertanto, entro il mese antecedente il quadrimestre di programmazione (es. entro il mese di gennaio per le ferie da fruire nel periodo febbraio/maggio) il Responsabile del servizio dovrà consegnare il piano ferie al Direttore Generale che ne dovrà autorizzare l'attuazione.

Nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre potranno essere concesse 2 settimane continuative di ferie a ciascun dipendente. Resta inteso che le due settimane di ferie devono essere continuative e decorrere dalla prima settimana del mese di giugno al fine di permettere a tutti gli operatori di fruire di uguale periodo.

Periodi di ferie superiori alle 2 settimane potranno essere concessi solo previo accordo da raggiungere fra tutto il personale dell'ufficio e/o servizio che sottoscriverà il relativo prospetto per accettazione.

È possibile richiedere la fruizione di singole giornate di ferie, sino ad un massimo di 4 giorni non continuativi nell'arco dell'anno, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, salvo il caso in cui siano disposte direttamente dal Direttore Generale al fine dello smaltimento delle ferie residue.

11. Fumo

È vietato fumare all'interno di tutti gli edifici della struttura e nelle pertinenze quali atrii e balconi ai sensi della legge 11/11/1975 n. 584, DPCM 14/12/1995, legge 16/01/2003 e succ. modifiche. Il divieto comprende le cosiddette sigarette elettroniche.

Il divieto si estende all'esterno degli edifici per 3 metri dai varchi di accesso e finestre.

12. Lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore Generale che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, imprevedibili ed improcrastinabili. Tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, deve essere estremamente contenuto e nel limite individuale massimo di 100 ore annue (intendendo per tale tutte le prestazioni rese anche se il dipendente opta per il recupero compensativo e non solo quelle liquidate).

2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni, di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro fissato a norma dell'articolo 12 del CCNL Assofarm ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato

3. Il lavoro straordinario, non espressamente richiesto ed autorizzato preventivamente, non è riconosciuto né compensato

4. Il dipendente non può compiere lavoro straordinario ove non sia stato autorizzato preventivamente dal Direttore Generale

5. Non è prestazione di lavoro straordinario l'ingresso anticipato in servizio a meno che non espressamente autorizzato

6. Per giustificati motivi il lavoratore potrà esimersi dall'effettuare il lavoro straordinario.

7. Le prestazioni di lavoro straordinario danno sempre diritto alla retribuzione, salvo i casi in cui il dipendente stesso opti per il recupero

8. Ogni ora di lavoro straordinario diurno viene compensata con la retribuzione individuale oraria maggiorata del 20% se prestato nei giorni feriali e del 30% se prestato nei giorni festivi.

9. Il lavoro straordinario compiuto fra le ore 22 e le ore 6 viene considerato notturno e compensato con la retribuzione individuale oraria, maggiorata del 40%.

13. Obblighi di carattere generale

Il personale è tenuto a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Azienda.

Il personale deve attenersi all'insieme di regole e di norme comportamentali dettate dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il personale è tenuto all'osservanza del codice disciplinare del CCNL applicato in Azienda. Lo stesso è affisso nelle bacheche aziendali e pubblicato sul sito istituzionale della Azienda Speciale A. Parmiani.

14. Obbligo di fedeltà

I dipendenti, i prestatori d'opera ed i liberi professionisti che collaborano con l'Ente sono tenuti a collaborare allo sviluppo di una immagine positiva della Azienda Speciale "A. Parmiani" e dell'operato dei colleghi e collaboratori.

Non sono consentiti atteggiamenti, operazioni ed omissioni in aperto contrasto con le disposizioni impartite e con la buona prassi consolidata, posti in essere con l'intento di ostacolare il corretto svolgersi dell'attività istituzionale dell'ente.

15. Orario di lavoro

L'orario di lavoro, a tempo pieno, è di 40 ore settimanali articolato di norma su 5 o 6 giorni lavorativi

Per gli operatori della Farmacia Comunale e del servizio trasporti / fattorino l'orario di lavoro è indicato sul prospetto di programmazione esposto nell'unità di appartenenza con una articolazione oraria che completi il proprio orario settimanale di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro nonché alla registrazione del proprio orario di servizio mediante gli appositi orologi segna tempo, verificando che al segnale acustico di avvenuta timbratura corrisponda o il numero del badge o il proprio nome. A tal fine ogni operatore riceve in dotazione un "badge di prossimità". Il badge è un bene aziendale e

dovrà essere conservato con cura. In caso di smarrimento/rottura ne verrà fornito uno sostitutivo al costo di € 5,00.

La registrazione dell'orario di ingresso deve avvenire all'atto dell'effettivo ingresso nel servizio di appartenenza. La registrazione dell'orario di uscita dovrà avvenire dopo aver lasciato il servizio di appartenenza. Gli operatori sono tenuti a prestare la propria attività nel servizio di assegnazione per tutta la durata dell'orario stabilito. In caso di mancata registrazione il dipendente deve darne motivazione tempestiva al Direttore Generale, compilando il modulo predisposto per le giustifiche mensili, che dovrà essere prima vistato dal Responsabile di riferimento del settore cui è assegnato il dipendente stesso. In caso contrario verrà considerato assente.

Eventuali ritardi devono essere immediatamente giustificati al Direttore Generale tramite Modulo giustifiche mensili e sempre certificati dalla timbratura.

Le variazioni in entrata o in uscita, come quelle relative al turno di servizio, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale e registrate secondo le procedure e la modulistica vigente.

Durante il proprio turno di servizio non è possibile lasciare il servizio senza autorizzazione. Nel caso in cui un collega non si presenti al lavoro si dovrà subito segnalare l'assenza al Direttore Generale.

16. Orario di lavoro notturno

E' considerato lavoro notturno quello effettuato dalle ore 22,00 alle ore 06,00.

Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 66/2003, l'orario dei lavoratori notturni non può superare le 12 ore nell'arco delle 24 ore.

17. Riservatezza

Il personale è tenuto alla massima riservatezza rispetto alle informazioni in suo possesso che riguardano colleghi, fornitori e clienti della Azienda nell'ambito della normativa sulla tutela dei dati personali. La cui divulgazione a terzi o condivisione con colleghi potrebbe portare nocumento a singoli od alla Azienda Parmiani

Si invita il personale ad intervenire con una segnalazione al responsabile della Privacy interno alla Azienda qualora venga a conoscenza di comportamenti non conformi a tali obblighi, da parte di operatori o terzi.

Ai sensi del Regolamento europeo sulla Privacy GDPR 2016/679 dovranno essere rispettati i seguenti comportamenti:

- Gli operatori non sono autorizzati, durante lo svolgimento delle proprie attività, a scattare fotografie, effettuare registrazioni vocali o riprese video con propri dispositivi. Eventuali fotografie, registrazioni vocali o filmati potranno essere svolte solo con autorizzazione scritta della Azienda e con strumenti di proprietà della stessa.
- Gli operatori non sono autorizzati ad utilizzare "Whatsapp" per lo scambio di informazioni (testo, foto, filmati, ...) inerenti alla clientela.
- Gli operatori devono rispettare quanto indicato all'interno del "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica" come di seguito indicato, comprese le modalità di utilizzo del computer aziendale e la gestione delle password.

L'Azienda "A. Parmiani" ha provveduto alla nomina del D.P.O. contattabile via mail all'indirizzo: direttoreazienda@as-parmiani.it

18. Riposo giornaliero

Ai sensi dell'art. 17 D.lgs. 66/2003 il lavoratore turnista deve fare almeno 11 ore di riposo consecutivo nell'arco delle 24 ore.

Di norma ai dipendenti sono riconosciuti due riposi all'interno della settimana. Nel caso sorgano particolari esigenze organizzative che impediscano al dipendente di usufruire di un riposo settimanale, il Responsabile, nella stesura della copertura turnistica, dovrà tenere conto che tra il riposo precedente e quello successivo non siano trascorsi più di sei giorni lavorativi consecutivi. Il riposo non goduto potrà essere o recuperato o, dove possibile, retribuito a norma del contratto vigente

19. Sicurezza sul lavoro

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro previste dal D.lgs. 81/08 s.m.i. In particolare, devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuale (DPI) individuati nel documento di valutazione del rischio aziendale e devono essere seguite le direttive in esso previste.

20. Trattamento economico

Il trattamento economico è disciplinato dal CCNL ASSOFARM attraverso il sistema di classificazione professionale del personale articolato in undici livelli.

Tale classificazione attribuisce la categoria e la posizione economica corrispondenti alla qualifica e al trattamento economico fondamentale tabellare.

Lo stipendio viene erogato il giorno 27 di ogni mese o nel giorno precedente se il giorno 27 cade in sabato o in festività

Lo stipendio viene accreditato su conto corrente, previa compilazione del modulo a disposizione presso l'Ufficio.

Il cedolino paga è pubblicato sul portale personale SIGEMI nella sezione My Space.

21. Utilizzo degli strumenti elettronici ed informatici.

PREMESSA:

La regolamentazione dell'uso degli strumenti informatici non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare i sistemi informativi per fare fronte ad esigenze produttive od organizzative e di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

È quindi importante evidenziare le regole per l'utilizzo degli strumenti elettronici (in particolare l'uso dei PC e della posta elettronica).

Tutti gli strumenti informatici affidati ai dipendenti, compreso il PC, sono strumenti di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a provocare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Gli Strumenti forniti sono di proprietà dell'Azienda e devono essere utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività lavorativa.

UTILIZZO DEL COMPUTER AZIENDALE (di seguito denominato PC):

L'accesso al PC è protetto da password ed è consentito esclusivamente alle persone autorizzate che effettuano l'accesso ai sistemi informatici dell'Azienda Parmiani (di seguito denominata Azienda) con le credenziali fornite composte da "nome utente" e "password".

Il nome utente viene assegnato dall'amministratore di sistema, o suo incaricato, mentre la prima password sarà "usa e getta" e dovrà essere cambiata al primo accesso a cura dell'utente.

La password dovrà rispettare i criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente ovvero dovrà essere composta da un minimo di 8 caratteri, contenere lettere minuscole e maiuscole, numeri e almeno un carattere speciale.

Le credenziali sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarle nella massima segretezza. Le password non potranno essere memorizzate su alcun supporto cartaceo (post-it o foglietti attaccati al PC, agende, ecc.).

Occorre cambiare immediatamente la password qualora si abbia anche solo il sospetto o il dubbio che qualcuno ne sia venuto in possesso o si ritenga che sia diventata poco "sicura".

E' buona norma evitare di digitare la password in presenza di altri soggetti che possano vedere la tastiera, anche se collaboratori, colleghi o dipendenti dell'Azienda.

In caso di termine di rapporto lavorativo di un operatore che ha utilizzato dispositivi condivisi da più utenti e provvisti di accesso con password, la stessa dovrà essere immediatamente cambiata.

Il personal computer, in caso di assenza prolungata dall'ufficio o dalla propria postazione di lavoro, dovrà essere bloccato attraverso il log-out per impedire l'accesso a persone non autorizzate. Lo stesso dovrà comunque essere dotato di screen-saver automatico temporizzato che ne preveda la riattivazione solo attraverso la digitazione della password dell'utente del PC.

E' comunque tassativamente vietato rimuovere di propria iniziativa il log-out automatico impostato dall'Azienda.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli installati dall'Azienda; l'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di potenziali blocchi del sistema per incompatibilità con i software esistenti, in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sulle licenze software può esporre l'Azienda a gravi responsabilità civili e penali.

L'operatore non è autorizzato ad installare qualsiasi programma salvo previa autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema, in quanto sussiste il grave pericolo di generare virus o di creare rischi seri per la sicurezza informatica.

All'utente non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema.

L'operatore potrà utilizzare e mantenere sul computer esclusivamente i dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori), disposti dalla Azienda.

Non è possibile dare accesso al proprio computer ad altri utenti, a meno che siano incaricati con cui condividono l'utilizzo dello stesso Pc o a meno di necessità stringenti e sotto il proprio costante controllo visivo.

In ogni caso l'incaricato non è mai autorizzato a:

- modificare le configurazioni già impostate sul personal computer;
- utilizzare programmi e/o sistemi di criptazione senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Azienda;
- installare software di cui l'Azienda non possieda la licenza, né altra versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul PC assegnato, senza l'espressa autorizzazione. Non è mai consentito fare copia del software installato al fine di farne un uso personale;
- caricare sul disco fisso del computer o nel server alcun documento, gioco, file musicale, audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate;

- aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, modem, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, smartphome, chiavette USB, ecc.) diversi da quelli dati in uso, senza l'autorizzazione espressa della Azienda;
- effettuare in proprio attività manutentive;
- permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati dall'Azienda.

I log relativi all'utilizzo dei dispositivi, registrati e memorizzati negli strumenti stessi, possono essere oggetto di controllo da parte del titolare del trattamento, attraverso l'amministratore di sistema, solo ed unicamente per motivi di sicurezza e messi a disposizione delle Autorità richiedenti.

Il monitor e il PC devono essere spenti ogni sera, effettuando le procedure di spegnimento previste.

UTILIZZO DELLA CONNESSIONE AD INTERNET:

La connessione alla rete internet dai dispositivi avuti in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utilizzo per scopi personali è permesso con moderazione, solo ed unicamente al di fuori degli orari di servizio e con gli accorgimenti di sicurezza di cui al presente disciplinare.

In particolare, è vietato:

- l'utilizzo dei social network, se non per scopi lavorativi espressamente autorizzati;
- lo scarico da siti Internet (download) di software, anche se apparentemente gratuito;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo se direttamente autorizzati dall'Azienda e con il rispetto delle procedure di acquisto.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA:

Ciascun dipendente/collaboratore si deve attenere alle regole di utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica previste dal presente regolamento.

La casella di posta, assegnata dall'Azienda all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Ad ogni utente viene fornito un account e-mail nominativo quale nome.cognome@dominio dell'Azienda Parmiani o di servizio come servizio@dominio dell'Azienda

L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente agli scopi lavorativi ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

La casella e-mail "nominativa" non è di carattere "privato", in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà Azienda e vengono messi a disposizione del dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative. E' pertanto tassativamente vietato l'utilizzo della casella di posta elettronica Azienda per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È obbligatorio controllare tutti i messaggi di posta in arrivo e soprattutto i file allegati prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare, secondo le regole di buona diligenza, l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica "in arrivo" provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati a rischio come: .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif.

È vietato partecipare a catene telematiche (le cosiddette "catene di Sant'Antonio"). Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente all'amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo mail ricevuto in uso è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.

Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali, particolari o sensibili è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi illeggibili attraverso la crittografia con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di cifratura deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai assieme ai dati criptati. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza possono essere inviati soltanto a destinatari – persone o Enti – qualificati e competenti.

Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando per esempio un "inoltrato" automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, infortunio ecc.). In questa ultima ipotesi, occorrerà prevedere l'utilizzazione di un messaggio "Out of Office" facendo menzione di chi, all'interno dell'Ente, assumerà le mansioni durante l'assenza, oppure indicando un indirizzo mail alternativo.

In caso di assenza improvvisa o prolungata di un dipendente o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa sarebbe auspicabile prevedere che il titolare della casella di posta designi un altro dipendente (detto "utente fiduciario") incaricandolo di verificare il contenuto di messaggi e per inoltrare ai destinatari quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sarà compito del responsabile di settore e/o reparto assicurarsi che sia redatto un verbale attestante quanto avvenuto e che si sia informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

È altresì vietato l'invio di messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione.

In caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, l'Azienda per il tramite dell'amministratore di sistema potrà, solo se previsto specificatamente nel regolamento e sulla base delle norme indicate, accedere all'account di posta elettronica, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

In caso di cessazione del rapporto lavorativo, la mail affidata all'incaricato verrà disattivata immediatamente. Il sistema in ogni caso genererà una risposta automatica al mittente, informando che la casella di posta elettronica è stata disattivata.

Tutte le informazioni eventualmente raccolte saranno utilizzate a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679.

L'Azienda A. Parmiani, in qualità di Titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare audit periodici "a campione" che ritiene opportuni per le seguenti finalità:

1. Tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati.
2. Evitare la commissione di illeciti o per esigenze di carattere difensivo anche preventivo.
3. Verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.