

SMART WORKING
ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio Sig.

.....matricola n°.....

Con riferimento alla richiesta da Lei avanzata di poter partecipare al progetto dello smart working-lavoro agile, Le comunichiamo che abbiamo deciso di accogliere la Sua istanza. Conseguentemente, detta partecipazione sarà regolata secondo le previsioni dell'Accordo sindacale sottoscritto il giorno 9/03/2017 e dal presente accordo individuale.

Ella ha, pertanto, la possibilità di svolgere la Sua attività utilizzando tale modalità per un massimo di 8 giorni al mese (preferibilmente, nella settimana, massimo due giorni), a decorrere dal xx Aprile 2017 e sino al 31 dicembre 2019.

Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Luogo

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in (inserire sede di lavoro)....., durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa con le modalità oggetto della presente è stabilito su Sua espressa richiesta che Ella operi presso:

- Hub aziendali (intesi come agenzie, uffici, ed altri locali aziendali) ove disponibili;
- il Suo domicilio
- altro luogo privato diverso dalla sua abituale abitazione, (con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico); in questo ultimo caso Ella sarà tenuto a darne preventiva comunicazione all'azienda anche a fini assicurativi.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working risulta idonea la dotazione di un personal computer portatile aziendale corredata da:

- Software Skype/Lynch, o altro software tempo per tempo fornito dall'Azienda per le videochiamate;
- Software dedicato fornito dall'Azienda per le chiamate (con tecnologia c.d. *soft phone*);
- Webcam

[Area con firme e date scritte a mano]

- Accessibilità ai dischi di rete/Procedure aziendali.

Tutta la sopracitata dotazione, nonché altra eventuale strumentazione tecnica che si rendesse necessaria allo svolgimento dell'attività in smart working, è conforme alle disposizioni del D.Lgs.81/2008.

L'Azienda s'impegna pertanto a fornire i detti apparati in conformità alla normativa aziendale tempo per tempo vigente in materia e per tutta la durata del periodo di smart working, sempre che l'azienda non glieli abbia già forniti per lo svolgimento della Sua attività lavorativa.

La manutenzione degli apparati aziendali in argomento resta a carico dell'Azienda.

Nel caso di specie poiché la prestazione lavorativa a distanza da Lei effettuata in smart working non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni di igiene e sicurezza in materia di telelavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni. Tuttavia resta Sua responsabilità verificare che i locali presso la Sua abituale abitazione o altro luogo dal quale espletterà la Sua prestazione lavorativa in smart working e gli impianti ad esso asserviti, siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

Quanto precede con la sola eccezione dei locali definiti come Hub aziendali. Ulteriori importanti informazioni in materia sono contenute nell'Allegato 1, che forma parte integrante del presente accordo, le cui indicazioni costituiscono comunque buone prassi di esecuzione della prestazione lavorativa in qualsiasi luogo e devono pertanto essere osservate anche nell'esecuzione della prestazione in smart working.

Inoltre, Ella assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

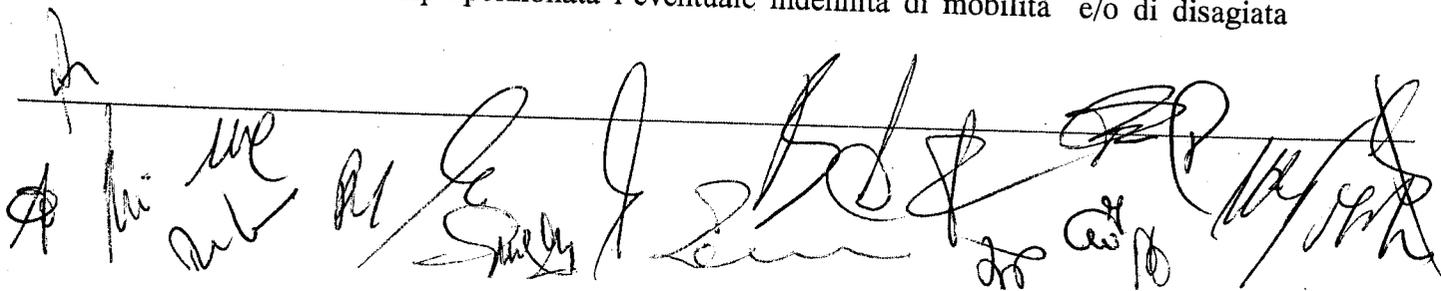
Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, Ella dovrà utilizzare apposita strumentazione di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute.

Presso gli Hub aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla intranet aziendale via LAN o wi-fi.

Normativa applicabile

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart working, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale, dall'Accordo sindacale sottoscritto in data 09/03/2017 e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento del suo incarico.

Costituendo lo smart working unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione, non comporta mutamenti di mansione. Non è previsto il riconoscimento di alcun trattamento di missione, e sarà riproporzionata l'eventuale indennità di mobilità e/o di disagiata

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, arranged horizontally. The signatures vary in style, with some being more legible and others being more stylized or scribbled. They appear to be the signatures of the parties involved in the agreement.

destinazione in relazione al numero di giorni mensilmente effettuati in smart working, e sarà esclusa l'applicazione di qualsivoglia altro trattamento o indennità comunque connessi alla Sua nuova temporanea allocazione, quali a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Infine, in alcun modo, tale modalità temporanea di lavoro potrà costituire un trasferimento.

La prestazione lavorativa nelle giornate diverse rispetto a quelle in smart working dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro, fatte salve trasferte, missioni e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, per quanto ovvio, Ella è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti dalla normativa applicabile.

In relazione ai peculiari presupposti dello smart working, Le verrà riconosciuta l'erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante in relazione ai criteri aziendali in atto – solo per i giorni di attività lavorativa in sede o presso Hub aziendale.

Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

La collocazione nella settimana delle giornate di smart working sarà definita direttamente con il Suo Responsabile.

Queste potranno avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile con cadenza, almeno settimanale.

La Sua prestazione lavorativa in smart working si effettuerà in corrispondenza con l'orario normale in atto presso la Sua struttura di appartenenza, con le caratteristiche di flessibilità temporale eventualmente previste per Lei. Durante l'orario di lavoro nella giornata effettuata in smart working Lei dovrà essere costantemente contattabile sia a mezzo tecnologia *soft phone*, che in connessione Skype/Lync, o più in generale, tramite gli strumenti tempo per tempo messi a disposizione dall'Azienda. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) Lei sarà tenuto a segnalare al proprio responsabile, o in caso non riesca a raggiungerlo, alla struttura del Personale di riferimento, con la massima possibile tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

L'Azienda si riserva in tal caso di richiamarLa presso la propria sede di lavoro o presso l'hub aziendale più prossimo, anche per la residua parte della giornata lavorativa.

Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, segretezza, diligenza e disciplina. Resta inoltre inteso che la sua

prestazione dovrà essere garantita con lo stesso grado di efficienza e di efficacia atteso presso la sede aziendale.

Riservatezza e Privacy

Si rammenta che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione anche in smart working - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Per quanto concerne la tutela della privacy e, in particolare, la Sua qualità di "incaricato del trattamento dei dati personali" di cui è Titolare l'Azienda, si sottolinea che, anche presso i luoghi di prestazione fuori dalla propria sede di lavoro, Ella dovrà osservare tutte le cautele, le istruzioni e le misure di sicurezza indicate anche nella "lettera d'incarico", di cui ha già preso visione a suo tempo e nella relativa integrazione riportata in allegato.

Nell'ambito dello smart working i principi più significativi a cui occorre ispirare - ancor di più rispetto alle condizioni di lavoro ordinarie - la propria condotta, sono la riservatezza, l'attenzione, la precisione, l'ordine e la separatezza. Tali principi sono declinati in atteggiamenti e comportamenti organizzativi descritti negli allegati, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Più in dettaglio, è necessario conformare la prestazione lavorativa a quanto previsto negli allegati "2" e "3", riportanti l'"Addendum privacy" e il documento "Istruzioni e Raccomandazioni", contenente il "Decalogo Smart working" e i "Cinque Comportamenti Fondamentali". Entrambi gli allegati costituiscono parte integrante del presente accordo individuale.

Facoltà di recesso

Considerato che lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni l'Azienda, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con Lei quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato.

Sia Lei sia l'Azienda potranno, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

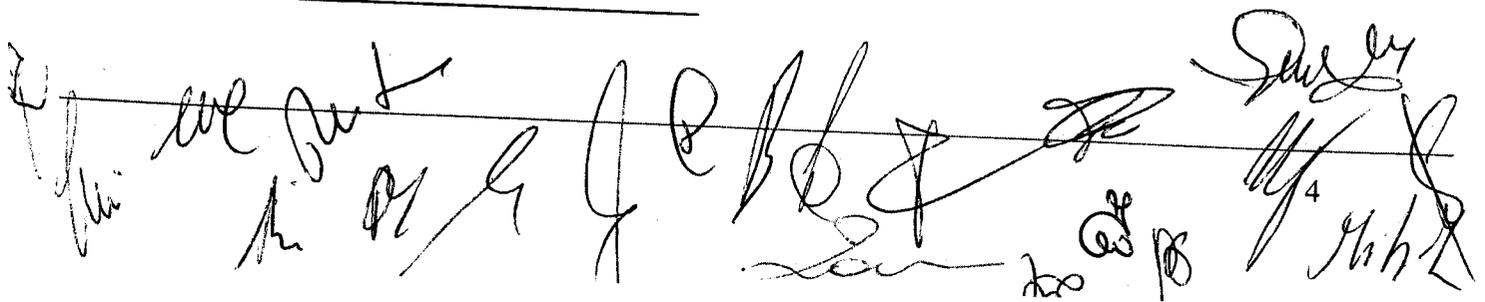
Cordiali saluti.

Azienda

Per ricevuta ed accettazione:

.....

Firma _____

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, written over a horizontal line. The signatures are in black ink and vary in style, including some that appear to be initials or abbreviated names.

Allegato 1 – Salute e sicurezza sul lavoro

Dal punto di vista del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro) il lavoratore che svolge la propria attività in modalità “smart working” è a tutti gli effetti equiparabile ad un lavoratore che svolge l’attività presso la propria unità organizzativa sia durante lo svolgimento dell’attività in lavoro agile presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza che nel caso in cui la stessa si svolga presso Hub aziendali come sopra definiti.

Nell’ambito dello svolgimento dell’attività in “smart working” presso la propria abitazione o altro luogo privato, il lavoratore:

- ha l’obbligo di espletare l’attività lavorativa in ambienti idonei, in condizioni di sicurezza e ove la prestazione sia logisticamente e tecnicamente possibile;
- esonera formalmente l’Azienda da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate nell’utilizzo della propria postazione di lavoro e della connessa strumentazione.

Il lavoratore in “smart working” può, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, al Medico Competente e/o ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per richiedere le informazioni in merito all’applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza.

Gestione emergenze.

In caso di attività prestata in Hub aziendali, il lavoratore si impegna a individuare e visionare gli ambienti di lavoro con il supporto dell’Addetto all’Emergenza designato, le vie e le uscite di emergenza, la relativa segnaletica, i mezzi di prevenzione e le modalità di attivazione dell’allarme evacuazione. Inoltre è fatto obbligo del lavoratore prendere visione del piano di emergenza ed evacuazione a disposizione presso gli Addetti all’Emergenza designati.

Conformità delle attrezzature di lavoro

Il Datore di Lavoro, in accordo con le previsioni di cui al Titolo III del D.Lgs. 81/08 è responsabile della fornitura e manutenzione degli strumenti necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa. Il Lavoratore deve prontamente informare le competenti funzioni aziendali in merito a guasti e malfunzionamenti che dovessero occorrere alle attrezzature messe a sua disposizione e deve avere cura degli strumenti affidatigli.

Esposizione al rischio

In relazione agli esiti della valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, il lavoratore in “smart working” è sottoposto, se previsto, a sorveglianza sanitaria secondo il Protocollo sanitario definito dal Medico Competente.

Formazione e Informazione

Il lavoratore in "smart working" sarà informato e potrà partecipare a tutti i programmi di formazione in materia di salute e sicurezza. L'azienda si impegna a formare e informare preventivamente il lavoratore in smart working delle politiche aziendali in materia di salute e sicurezza con particolare, ma non esclusivo, riferimento a:

- modalità di utilizzo delle apparecchiature fornite
- infortuni in itinere
- caratteristiche ergonomiche della postazione di lavoro meglio illustrate nelle immagini e nei testi in calce (schede da 1 a 5)
- i rischi psicosociali.

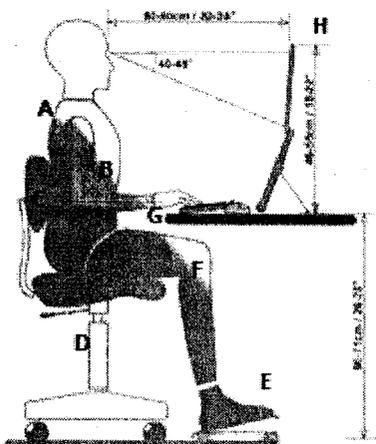
Si ricorda al lavoratore che informazioni in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro nonché eventuali aggiornamenti o integrazioni di specifiche tematiche sono sempre disponibili sul sito intranet aziendale (Bacheca Sicurezza sul Lavoro e Sicurezza Logica)

Tutto quanto sopra esposto potrà subire variazioni o integrazioni in relazione all'evoluzione della normativa in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e ad eventuali nuove normative specifiche in tema di "smart working". I lavoratori saranno debitamente tenuti aggiornati attraverso emissione di apposita documentazione e/o attraverso la pubblicazione sul sito intranet a disposizione.

Schede relative alla postazione di lavoro.

POSTAZIONE DI LAVORO

POSTURA



- A - Spalle rilassate
- B - Braccio e avambraccio ad angolo retto
- C - Schienale adattato alla colonna
- D - Altezza del piano di seduta adattato
- E - Eventuale pedana poggiatesta
- F - Cosce in posizione orizzontale
- G - Mani e polsi in linea retta
- H - Parte superiore dello schermo leggermente al di sotto dell'altezza degli occhi

Area contenente diverse firme e iniziali in nero, probabilmente firmate da personale aziendale o sindacale.

POSTAZIONE DI LAVORO

LA POSTURA CORRETTA

Per evitare l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici

1. Posizione **fronte Monitor** e distanza dal monitor di **50-70 cm**;
2. Posizionare **tastiera e mouse** sullo stesso **piano**;
3. Garantire un **comodo appoggio** a terra dei **piedi**;
4. **Evitare posizioni** di lavoro **fisse** per tempi prolungati;
5. **Distogliere periodicamente lo sguardo dal video** per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
6. Durante le pause è opportuno **non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo**;
7. Utilizzare i **mezzi di correzione** della vista se prescritti;

Pag. 2

POSTAZIONE DI LAVORO



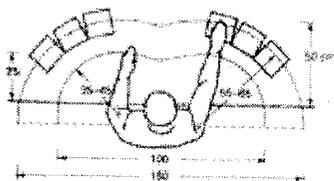
LA POSTURA CORRETTA!!!

Pag. 3

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

POSTAZIONE DI LAVORO IL PIANO DI LAVORO: "ERGONOMICO"

- Bordi arrotondati e Dimensioni
- Altezza e Profondità
- Superficie: di colore neutro e opaca
- Superficie sufficientemente (Attrezzature e Avambracci)
- Garantire adeguata distanza del monitor dal viso



Pag. 4

POSTAZIONE DI LAVORO LA TASTIERA

L'altezza della tastiera deve essere regolata in modo che il polso rimanga in posizione neutra.



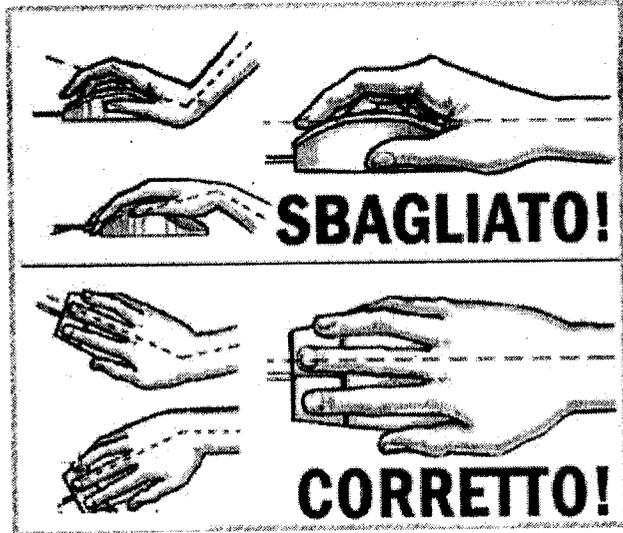
- Durante il lavoro di videoscrittura:
 - La **tastiera** dovrebbe essere posizionata **davanti all'operatore**;
 - **Evitare irrigidimenti** dei **polsi** e delle **dita** durante la digitazione;

Pag. 5

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

POSTAZIONE DI LAVORO

IL MOUSE



2

[Handwritten signatures and scribbles]

Allegato 2 - Privacy

Addendum Privacy **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** *“Smart working”*

Il presente documento integra l'Informativa e la lettera di “incarico al trattamento dei dati personali”, già fornitele in ragione della qualità di Dipendente aziendale, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Titolare del trattamento: la Società del Gruppo sua Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere (di seguito “Società”).

Finalità del trattamento dei dati

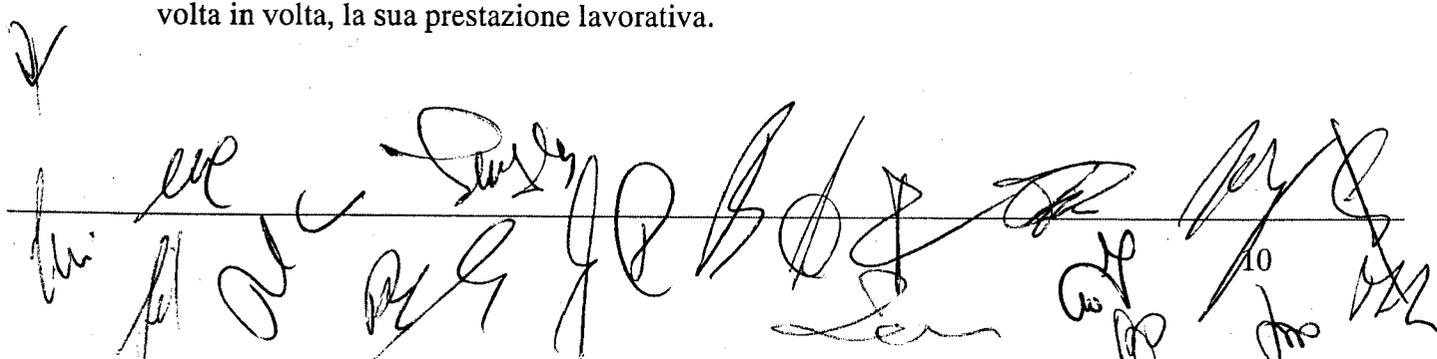
In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *smart working*, la Società del Gruppo effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche al fuori dei locali aziendali. Più in dettaglio, i trattamenti perseguono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale aziendale (come ad es. la corrente interazione con i colleghi).

Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio *internet key, smartphone, web cam, personal computer* portatili, “VPN”, “ADSL” e i relativi sistemi operativi, nonché *software* per la gestione di chiamate, *conf call* e *videoconf*. Non sono previste registrazioni d'immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative aziendali.

Incarico al trattamento

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell'ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità *smart working*, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è incaricato del trattamento dei dati personali necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione aziendale e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni provvedimento idoneo a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.



Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali aziendali e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a Clienti, Dipendenti e Fornitori Interessati.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l'effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto del D. Lgs. 196/03, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l'integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

Oltre a ciò, resta inteso che Lei dovrà adottare anche i presidi necessari a impedire che informazioni (ad es. dati personali comuni, giudiziari, sensibili, biometrici, comprese voci, immagini, comportamenti, ecc.) attinenti la Sua "sfera privata/familiare" possano essere oggetto di conoscenza - diretta o indiretta - da parte di persone non autorizzate o legate alla "sfera lavorativa".

La Società del Gruppo, quindi, è sollevata da ogni responsabilità derivante dall'assenza, dall'inefficacia o dall'inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell'adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico e dei Responsabili Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza. Inoltre, dovrà comunicare tempestivamente (al citato Responsabile Interno del Trattamento) eventuali violazioni di dati personali di cui è Titolare la Società del Gruppo.

Infine, sarà necessaria la sua collaborazione con il Responsabile Interno del Trattamento, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili ad effettuare il "censimento dei trattamenti dei dati personali" e la correlata "valutazione dei rischi" che impattano sui dati personali, al fine di individuare misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto allo *smart working*.

E' necessario, quindi, che venga approfonditamente consultata, da parte sua, la regolamentazione inerente i temi impattati dallo *smart working*, allo scopo di apprendere le principali cautele e le raccomandazioni più significative per adempiere l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Per chiarimenti sulla natura dei dati o sul tipo di trattamento effettuabile, è possibile contattare il Servizio Privacy.

Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, l'Interessato può rivolgersi, con richiesta scritta, al Servizio Normativa del Lavoro, via La Spezia n. 138/A - 43126 Parma (PR).

Allegato 3 - Privacy

PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI "SMART WORKING"

L'obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare la Società Datore di Lavoro.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell'ambito dello *smart working* è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con le Società del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all'attività lavorativa e all'unità organizzativa di appartenenza.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna - si rivedano, in particolare, la Circolare "Privacy - Gestione dati personali", il "Regolamento su Internet e Posta Elettronica", il "Regolamento sulla Videosorveglianza", il "Regolamento sulla gestione degli Amministratori di Sistema" e la "Guida al Rapporto Banca - Cliente" - di seguito si riportano due documenti ("Cinque Comportamenti Fondamentali" e "Decalogo Privacy "Smart Working" ") che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo *smart working*.

2

[Handwritten signatures and initials]

12

“Cinque Comportamenti Fondamentali”

Riservatezza. *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

Attenzione. *Resta concentrato sull'attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*

Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega aziendale che ti può aiutare a distanza.

Precisione. *L'accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l'invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

Ordine. *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*

Separatezza. *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*

“Decalogo Privacy *Smart Working*”

Lo *smart working* impone la **massima attenzione** sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente rimanga sempre **concentrato sulle modalità di lavoro**, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l'operatività e la reputazione del Gruppo Cariparma Crédit Agricole.

1. le **conversazioni** tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
 - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
 - accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
 - non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti l'attività lavorativa;
 - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere **annotati** su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure aziendali;
3. prestare particolare attenzione quando si **trasportano** da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste in luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale;

in caso di **trasmissione** di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);

4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell'unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali aziendali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere

inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotocopione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).

5. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in "Smart Working"**, il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
6. Più in dettaglio, per quanto concerne l'**utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi aziendali**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all'esterno della Società del Gruppo deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell'interesse del Gruppo. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:
 - devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
 - non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo *smart working* è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;
 - devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati**, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il **trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici**, si segnala quanto segue:

7. i **file** devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.
8. la **password** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are written over a horizontal line. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled. There is a date '15' written near the bottom right.

