

*Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici
nell'ambito del rapporto di lavoro*

Sommaio

Sezione 1 – Utilizzo strumenti da parte del Lavoratore	2
Art. 1. Condizioni d'uso (computer, posta <i>elettronica</i> e internet)	2
Art.1 bis.....	2
Art. 2. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di servizio.	2
Art. 3. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di singoli lavoratori.....	2
Art. 4. Posta elettronica. Indirizzi di singoli lavoratori. Disciplina.....	3
Art. 5. Internet. Abilitazioni e utilizzo.	3
Art. 6. Computer	4
Art. 6-bis Social Media	4
Sezione 2 – Trattamento dati. Disciplina aziendale	4
Art. 7. Trattamento dei dati. Scopo.	4
Art. 8. Trattamento dati. Soggetti preposti.....	4
Art. 9. Controlli. Modalità.....	5
Art. 10. Conservazione dei dati.....	6
Art. 11. Comunicazione e diffusione	6
Art. 12. Informativa art.13 D.lgs. 196/2003.....	6
Art. 13. Accesso ai dati	6
Art. 14. Utilizzo indebito degli strumenti elettronici. Responsabilità.....	6
Art.15. Pubblicizzazione.....	6

Sezione 1 – Utilizzo strumenti da parte del Lavoratore

Art. 1. Condizioni d'uso (computer, posta *elettronica* e internet)

1. L'Azienda mette a disposizione dei lavoratori computer, servizi di posta elettronica e internet, esclusivamente per lo svolgimento di compiti istituzionali o comunque correlati alla prestazione lavorativa.
2. Non è consentito ai lavoratori utilizzare per motivi e fini personali/privati gli strumenti di che sopra, di cui i lavoratori dispongono per ragioni di ufficio.
3. Il divieto opera anche al di fuori dell'orario di lavoro ed è da intendersi assoluto cioè riferito anche a utilizzi (per ragioni personali) occasionali e limitati.
4. E' automaticamente inserita nei messaggi di posta elettronica la seguente avvertenza, anche a tutela della riservatezza di terzi: *"Si informa che la presente casella di posta è destinata esclusivamente a comunicazioni di tipo istituzionale e che eventuali messaggi di risposta potranno essere conosciuti nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Imola. Le informazioni contenute in questa comunicazione sono riservate e destinate esclusivamente alla/e persona/e (in qualità di dipendente) o all'ente sopra indicati. E' vietato ai soggetti diversi dai destinatari qualsiasi copia-diffusione di quanto in esso contenuto sia ai sensi dell'art. 616 c.p. sia ai sensi del DL n.196/03. Se questa comunicazione Vi è pervenuta per errore, Vi preghiamo di rispondere a questa e-mail e successivamente cancellarla dal Vostro sistema"*
5. I lavoratori che hanno in carico indirizzi di p.e. sono tenuti a mantenere nei messaggi di posta elettronica l'avvertenza di che sopra e rispondono di eventuali contestazioni da parte di terzi derivanti dalla mancata avvertenza.

Art.1 bis.

1. Per qualsiasi strumentazione informatica utilizzata dalle Organizzazioni Sindacali, dalle rappresentanze delle RSU e dai RLS si fa rinvio a separati accordi.

Art. 2. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di servizio.

1. Di norma ciascun servizio/Unità Operativa è dotato di una casella di posta elettronica, condivisa da più lavoratori.
2. In relazione alla eventuale articolazione del servizio/unità operativa in più settori/uffici, con distinti ambiti di competenza, la casella di servizio potrà essere affiancata da ulteriori caselle per i suddetti uffici/settori, individuati dal Responsabile del servizio/unità operativa, condivisi da più lavoratori.
3. Spetta al Responsabile del servizio/unità operativa definire le regole di gestione finalizzate ad assicurare la presa in carico delle comunicazioni elettroniche e la gestione delle stesse garantendo la continuità; potrà ad esempio essere incaricato un operatore (con sostituto) per la lettura e l'assegnazione dei messaggi di posta elettronica.
4. Resta fermo quanto previsto nel Manuale di gestione dei documenti amministrativi, *pubblicato sulla intranet aziendale.*

Art. 3. Organizzazione del servizio di posta elettronica: indirizzi di singoli lavoratori.

1. La eventuale attribuzione di indirizzi di posta elettronica a singoli dipendenti deve essere autorizzata dal Responsabile del servizio/unità operativa.
2. Il Responsabile, a tale fine, valuta (e si attiene) ai seguenti criteri:
 - numerosità delle comunicazioni (derivante dalle specifiche mansioni del dipendente) tale da rendere più funzionale una gestione separata rispetto alla casella di servizio;
 - e/o esigenze di riservatezza (derivanti da specifiche mansioni/ruoli).

Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro

Art. 4. Posta elettronica. Indirizzi di singoli lavoratori. Disciplina.

1. Il lavoratore titolare di indirizzo di posta elettronica assicura la presa in carico delle comunicazioni elettroniche e la gestione delle stesse, garantendo la continuità.
2. L'azienda mette a disposizione dei lavoratori titolari di indirizzo di posta elettronica apposita funzionalità per l'invio automatico, in caso di assenza programmata, di messaggio di risposta contenente le coordinate per contattare altro settore aziendale (che interviene in sostituzione del lavoratore assente).
3. Il lavoratore titolare di indirizzo di p.e. ha l'obbligo di attivare tale funzionalità in occasione di assenze programmate e risponde di eventuali conseguenze pregiudizievoli – disfunzioni che possano derivare dalla mancata attivazione. *Si allega apposita istruzione per l'attivazione della funzionalità.*
4. In caso di assenza non programmata, superiore a 3-10 giorni (la variabile è valutata in relazione alle mansioni del dipendente) il Responsabile del servizio può disporre l'attivazione della suddetta funzionalità, tramite personale appositamente incaricato (possibilmente coincidente con il lavoratore di cui al comma successivo), dandone poi informazione al personale interessato.
5. Il dipendente titolare di indirizzo di p.e. è tenuto inoltre a delegare, utilizzando l'apposita modulistica, ad altro lavoratore del servizio/unità operativa di appartenenza o al Responsabile del Servizio di appartenenza, l'accesso alla casella di posta e la lettura dei messaggi.
6. Quanto sopra per poter far fronte, in caso di assenze non programmate e protratte nel tempo a improrogabili esigenze di servizio che rendano necessario l'accesso al contenuto dei messaggi di posta elettronica.
7. Il lavoratore delegato assume la gestione dei messaggi di posta elettronica secondo le regole definite dal responsabile dell'Unità Operativa. Di tali operazioni sarà data informazione al delegante.
8. Il lavoratore ha a disposizione una casella di posta della dimensione di 80 Mb, ed è tenuto a scaricare localmente i messaggi di posta periodicamente al fine di evitare il riempimento della casella di posta.
9. Le caselle di posta non movimentate per più di tre mesi saranno disattivate d'ufficio.
10. Prima dell'attivazione dell'indirizzo di p.e. il lavoratore sottoscrive apposite istruzioni operative, visionabili anche sulla intranet aziendale.

Art. 5. Internet. Abilitazioni e utilizzo.

1. La navigazione internet è libera e consentita a tutti gli utenti di rete, senza specifica abilitazione, sui siti elencati nella intranet aziendale, individuati in relazione alla connessione dei siti stessi con l'attività istituzionale dell'Azienda e su tutti i siti di inquadriati nelle categorie Education, Health e Government del software di web filtering Websense in modo da consentire il libero utilizzo delle risorse bibliografiche elencate nelle pagine intranet della Biblioteca aziendale.
Compete ai responsabili di servizio segnalare al Responsabile TIR nuovi siti da inserire nella lista; è facoltà del TIR acquisire la conferma della richiesta dal Responsabile del Dipartimento o della Direzione Tecnica di riferimento.
2. L'abilitazione dei singoli lavoratori all'accesso ad Internet è autorizzata dal Responsabile del servizio/unità operativa, valutando discrezionalmente l'utilità dello strumento rispetto alle mansioni di singoli lavoratori e tenendo conto dei contenuti della lista di cui al comma 1, e può, eventualmente, essere configurata secondo i seguenti parametri:
 - ambiti di navigazione;
 - tempo assegnato (su base periodica);
 - volume di byte trasferiti (su base periodica) .
3. Contestualmente all'abilitazione il lavoratore sottoscrive apposite istruzioni operative, visionabili anche sulla intranet aziendale.
4. L'azienda utilizza sistemi che prevengono l'accesso a siti ritenuti non pertinenti (black list), e altre operazioni (quali download di file o software con particolari caratteristiche dimensionali o di tipologia di dato). Tali sistemi sono gestiti dall'UOTIR. e generano un messaggio automatico che avvisa il dipendente dell'avvenuta rilevazione di un uso non autorizzato della rete. Qualora il lavoratore rilevi, incidentalmente, l'accessibilità a siti con contenuti inopportuni, lo segnala all'UOTIR.



Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro

5. Il personale è autorizzato al download di file per uso esclusivo professionale, non sono consentiti download di file musicali. Non è consentito download software a meno di aggiornamenti per abbonamento. Non è altresì consentito l'utilizzo di software di download peer to peer.

Art. 6. Computer

1. Relativamente al computer in dotazione di singoli dipendenti, si applicano i principi di cui all'Art. 4, e precisamente il dipendente è tenuto a delegare ad altro lavoratore o al Responsabile del Servizio di appartenenza, l'accesso al proprio computer, sulla base di apposite istruzioni tecniche.
2. Quanto sopra per poter far fronte, in caso di assenza, ad improrogabili esigenze di servizio che rendano necessario l'accesso al computer.
3. E' opportuna l'indicazione *nei documenti (a fondo pagina)* della denominazione del file (per consentire un accesso mirato).

Art. 6-bis. Social Media

1. In fase di richiesta dell'abilitazione all'utilizzo di internet tramite gli appositi moduli reperibili sulla intranet aziendale, i Responsabili di Unità Operativa specificano se il lavoratore deve essere autorizzato all'utilizzo dei social media.
2. La scelta in merito ai lavoratori da abilitare è effettuata dal responsabile di unità operativa tenendo conto del ruolo e delle mansioni degli operatori stessi, nonché dell'utilità dell'abilitazione ai fini professionali/istituzionali.
3. Prima dell'abilitazione per l'utilizzo dei social media, il lavoratore sottoscrive apposite istruzioni operative, visionabili anche sulla intranet aziendale.

Sezione 2 – Trattamento dati. Disciplina aziendale

Art. 7. Trattamento dei dati. Scopo.

1. L'azienda tratta dati connessi all'utilizzo degli strumenti elettronici, anche riferibili ai lavoratori, per lo svolgimento di proprie funzioni istituzionali e precisamente per garantire la sicurezza e la funzionalità del sistema nonché la continuità dei servizi.
2. In questi casi, qualora i sistemi possano determinare in via incidentale ed indiretta un controllo a distanza sull'uso degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori, devono essere rispettate le procedure e le garanzie di cui all'art. 4 L.300/70, il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1.3.2007, nonché le disposizioni di cui al D.Lgs.196/2003 ed il presente atto.
3. E' comunque escluso il trattamento di dati personali mediante sistemi hardware e software finalizzati al controllo a distanza dei lavoratori, svolti, in particolare, mediante:
 - la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
 - la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
 - la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
 - l'analisi occulta di computer affidati in uso;
4. Può essere effettuato l'accesso da remoto da parte del personale TIR alle postazioni PC in caso di malfunzione della postazione. Il lavoratore che utilizza la postazione è avvertito dell'accesso remoto mediante un cambiamento di colore della corrispondente icona sulla barra di controllo delle applicazioni. Tale informazione è ben evidenziata nella informativa di cui al successivo art. 12.

Art. 8. Trattamento dati. Soggetti preposti.

1. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'UOTIR, che si attiene alle disposizioni di cui al presente atto, specie per ciò che concerne il divieto di cui all'art. 7 comma 3, la conservazione dei dati e le modalità dei controlli.

Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro

2. In analogia ad altri trattamenti sono incaricati del trattamento tutti gli operatori del servizio TIR (vincolati dal segreto d'ufficio). Sono predisposte dal responsabile dell'UOTIR specifiche istruzioni operative inerenti tali trattamenti, anche e soprattutto al fine di garantire quanto prescritto all'art. 7 ed ai successivi artt. 9 e 10.
3. L'accesso a tali dati è consentito al personale del TIR al fine della verifica delle anomalie tecniche e di traffico usando accortezze che consentano nella maggior parte dei casi l'oscuramento dei dati identificativi individuali.
4. Nel caso in cui siano affidate a terzi prestazioni, quali interventi di manutenzione, gli atti contrattuali devono prevedere la nomina dell'organismo terzo quale responsabile esterno del trattamento ed il vincolo al rispetto delle istruzioni operative impartite dall'azienda.

Art. 9. Controlli. Modalità

1. Fatto salvo quanto precisato all'art. 7, il controllo indiretto sull'uso degli strumenti elettronici da parte dei lavoratori si attiene ai principi di necessità pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di sicurezza, prevenzione di incidenti e danni, nonché ai principi di trasparenza ed imparzialità; sono quindi escluse interferenze ingiustificate e controlli prolungati, costanti o indiscriminati.
2. Il TIR esegue periodiche verifiche di sicurezza, aventi ad oggetto dati generali, consistenti in:
 - verifiche giornaliere sui log del sistema firewall
 - verifiche dei software installati sui sistemi server e client
 - verifiche sul traffico di rete
 - verifiche sull'efficienza dei sistemi proxy
 - verifiche sui sistemi antivirus
 - verifiche sull'efficacia dei filtri antispam (ex comma 3)
3. Se dalle verifiche sul traffico di rete e sui log di sistema emergono siti palesemente a valenza non istituzionale, il TIR li inserisce nella black list.
4. I controlli potranno essere di due diverse tipologie:
 - **controlli puntuali** (individuali), si attivano:
 - a. **a seguito di malfunzione**; l'ufficio competente alla manutenzione dei sistemi (UOTIR) provvede a identificare UTENTE / PASSWORD che hanno determinato il danno alla postazione e segnala al responsabile della UO il dipendente corrispondente alla identità elettronica identificata
 - b. **a seguito di eventi di danno o di pericolo di danno emersi nell'ambito delle verifiche di sicurezza** (incidenti di sicurezza su postazioni specifiche)

I controlli si riferiscono ai dati relativi ad un periodo non superiore ai 20 giorni anche consecutivi.

- **controlli a campione:**

Periodicamente e comunque a intervalli non inferiori ad 1 mese, l'UOTIR può effettuare controlli a campione in giornate identificate mediante un generatore di numeri casuali. In tal modo seleziona una giornata nell'arco del mese precedente l'estrazione; il controllo è effettuato sui log di navigazione internet della giornata estratta e dei 3 giorni successivi alla stessa.

Il campione è costituito da una percentuale pari allo 0,2% degli indirizzi IP individuati mediante un generatore di numeri casuali.

Le estrazioni sono pubbliche e la giornata dell'estrazione è comunicata mediante la Intranet aziendale.

Nel caso in cui si riscontri un possibile utilizzo improprio delle strumentazione informatiche, il Responsabile del TIR associa il nominativo dell'utilizzatore all'indirizzo IP.

5. In tutti casi di controllo di cui al punto 4, qualora sia ipotizzato un utilizzo improprio delle strumentazioni informatiche, il Responsabile del TIR dà informazione al lavoratore interessato, con possibilità di contraddittorio e, qualora necessario ai fini istruttori, al relativo Responsabile. Il Responsabile, sentito il lavoratore, valuterà l'attinenza dei dati rispetto all'attività lavorativa. A seguito dell'avvenuto accertamento dell'utilizzo improprio delle attrezzature informatiche, il responsabile attiva le procedure disciplinari di cui all'art. 14, finalizzate, al primo comportamento accertato, all'applicazione del richiamo, salvo casi di particolare gravità. Delle sanzioni applicate viene data informazione anche al Direttore generale.

Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro

Art. 10. Conservazione dei dati.

1. Sono conservati i dati inerenti il traffico internet (log di navigazione) per un periodo non superiore ad 1 mese, tali dati non sono oggetto di archiviazione di backup.
2. Sono conservati i messaggi di posta elettronica per un periodo non superiore a 1 mese (salvo riempimento delle caselle di posta, in tal caso si veda quanto previsto all'art. 4), tali archivi sono oggetto di backup giornaliero ma non hanno archivio storico collegato.
3. Il periodo di conservazione di cui ai commi precedenti può essere superato in caso di richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria per indagini in corso, nonché, in via eccezionale, a fronte di fatti illeciti già accaduti.

Art. 11. Comunicazione e diffusione

1. I dati inerenti il traffico Internet e la posta elettronica non sono in alcun modo oggetto di diffusione. Sono eventualmente oggetto di comunicazione su richiesta dell'autorità giudiziaria e/o qualora necessari a difesa dell'azienda in ambito giudiziale.

Art. 12. Informativa art.13 D.lgs. 196/2003

1. L'informativa fornita al dipendente ai sensi dell'art.13 D.lgs. 196/2003 in ordine al complesso dei trattamenti dati collegati alla gestione del rapporto di lavoro contiene anche le opportune informazioni inerenti il trattamento dei dati riguardanti la navigazione internet e la posta elettronica. L'informativa è pubblicata sulla intranet aziendale (previo avviso a tutti i dipendenti) e consegnata al momento dell'assunzione.

Art. 13. Accesso ai dati

1. L'accesso ai dati analitici (contenenti riferimenti individuali) è consentito ai lavoratori interessati su richiesta e con la mediazione tecnica di un operatore autorizzato della UOTIR. L'istanza di accesso è autorizzata dal Responsabile del trattamento.

Art. 14. Utilizzo indebito degli strumenti elettronici. Responsabilità

1. I lavoratori rispondono ai sensi di legge in sede civile, penale ed amministrativa (per danno erariale) per l'illecito utilizzo degli strumenti elettronici messi disposizione dall'Azienda.
2. Inoltre ferme restando le disposizioni di legge per le citate responsabilità (civile, penale ed amministrativa) l'utilizzo improprio degli strumenti elettronici può essere oggetto delle sanzioni disciplinari previste dal CCCCNNLL, secondo le procedure ivi definite. Per il personale dirigente, fatta salva la responsabilità disciplinare per i casi di estrema gravità, l'accertato utilizzo improprio rientrerà nella procedura di valutazione degli incarichi dirigenziali.
3. Per le sanzioni, le procedure e le competenze, si fa rinvio al codice disciplinare affisso nei luoghi di lavoro.

Art.15. Pubblicizzazione.

1. Il presente Disciplinare viene pubblicizzato con le stesse modalità in uso per il Codice Disciplinare.
2. È depositato presso tutte le Unità Operative Complesse aziendali a disposizione del personale per la consultazione.
3. Il Disciplinare è consegnato in copia al personale all'atto dell'assunzione.

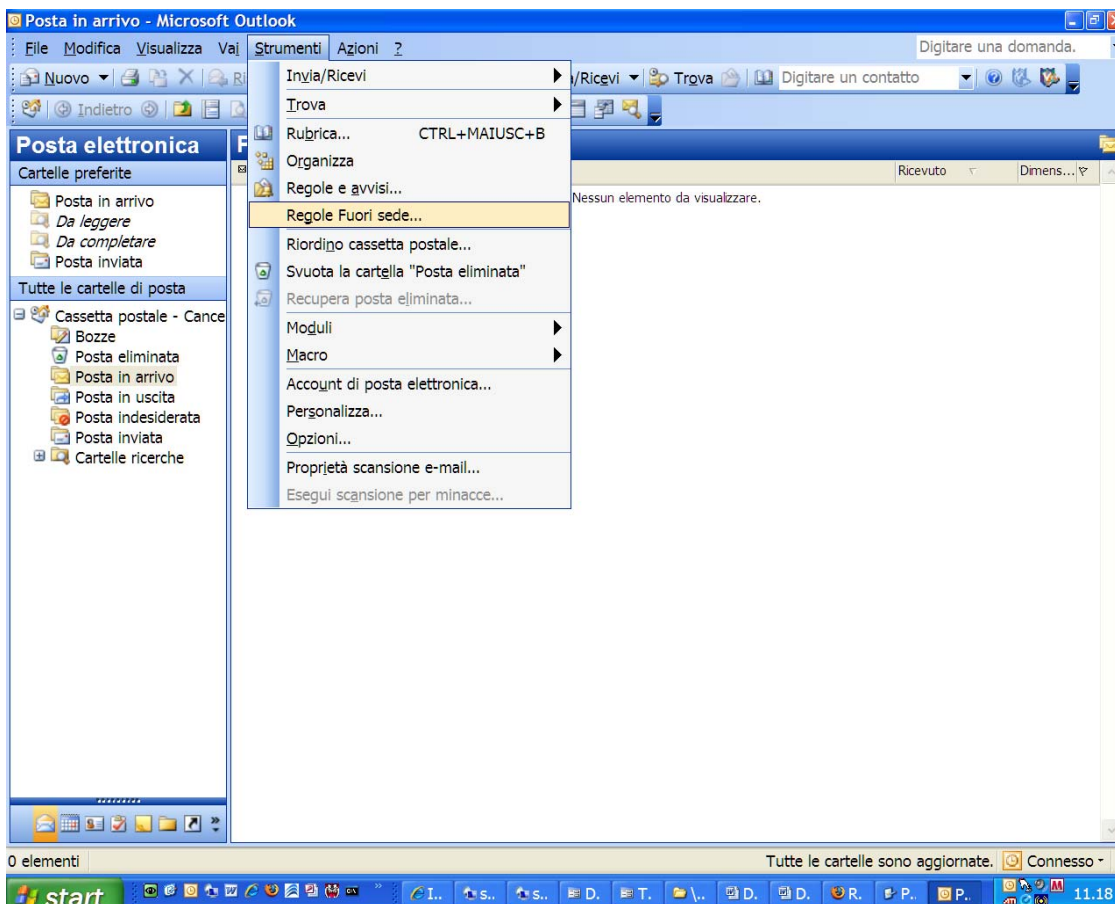
Dipartimento Amministrativo-Tecnico
U.O. Tecnologie Informatiche e di Rete

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE "FUORI SEDE"

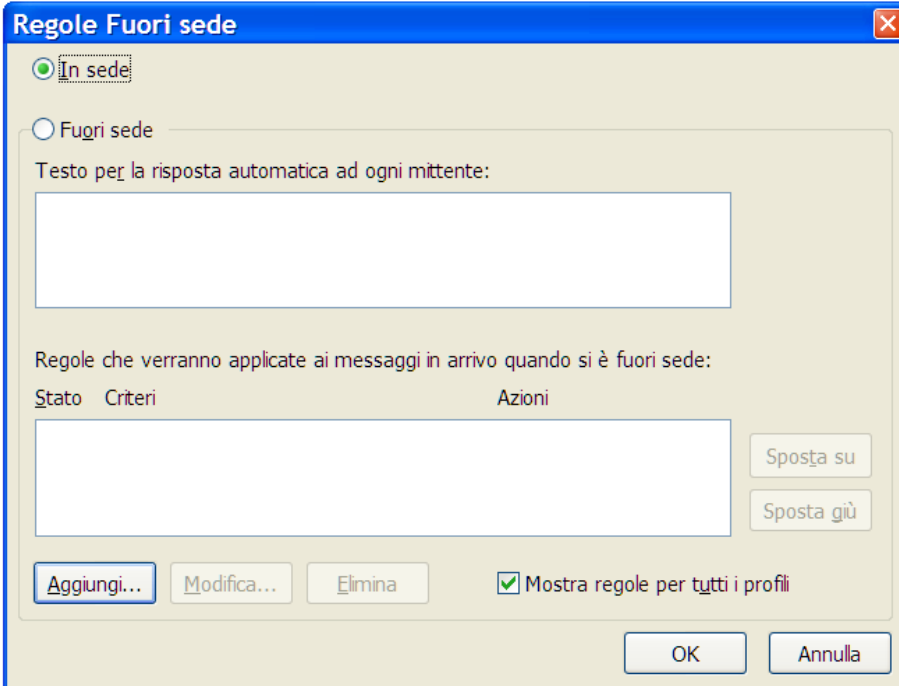
Il Disciplinare aziendale in merito all'utilizzo di strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro obbliga il titolare di indirizzo di posta elettronica ad attivare l'apposita funzionalità per l'invio automatico, in caso di assenza programmata, di un messaggio di risposta contenente le coordinate per contattare altro settore aziendale (che interviene in sostituzione del lavoratore assente).

Istruzioni Operative Per Outlook 2003 e per Outlook 2000

Dal menù *Strumenti* selezionare la voce *Regole Fuori sede...*



Selezionando *In sede* l'invio della risposta automatica al mittente sarà disattivato:



Regole Fuori sede

In sede

Fuori sede

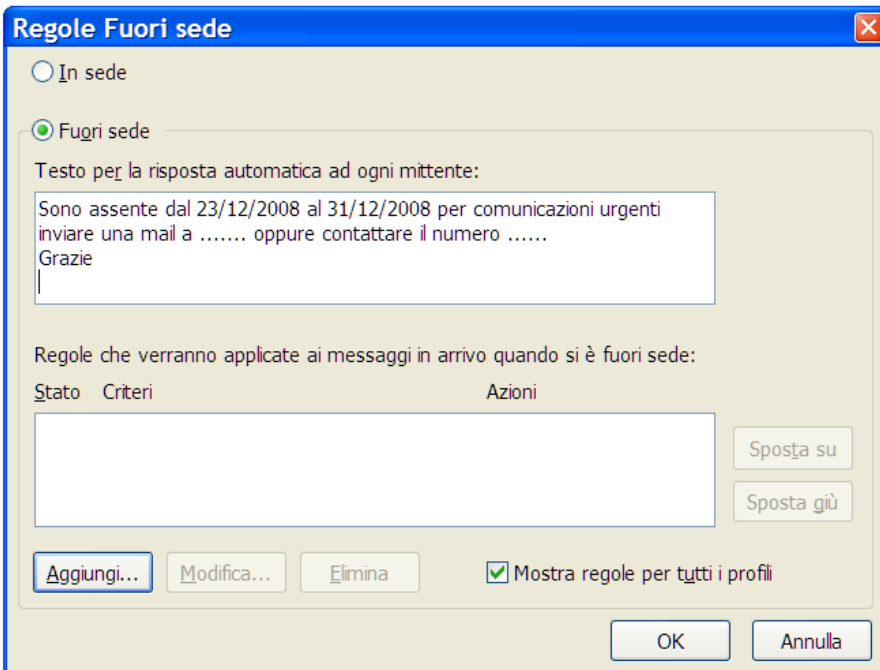
Testo per la risposta automatica ad ogni mittente:

Regole che verranno applicate ai messaggi in arrivo quando si è fuori sede:

Stato	Criteri	Azioni

Mostra regole per tutti i profili

Selezionando invece l'opzione *Fuori sede* verrà inviato in automatico un messaggio ad ogni mittente con il testo specificato sotto.



Regole Fuori sede

In sede

Fuori sede

Testo per la risposta automatica ad ogni mittente:

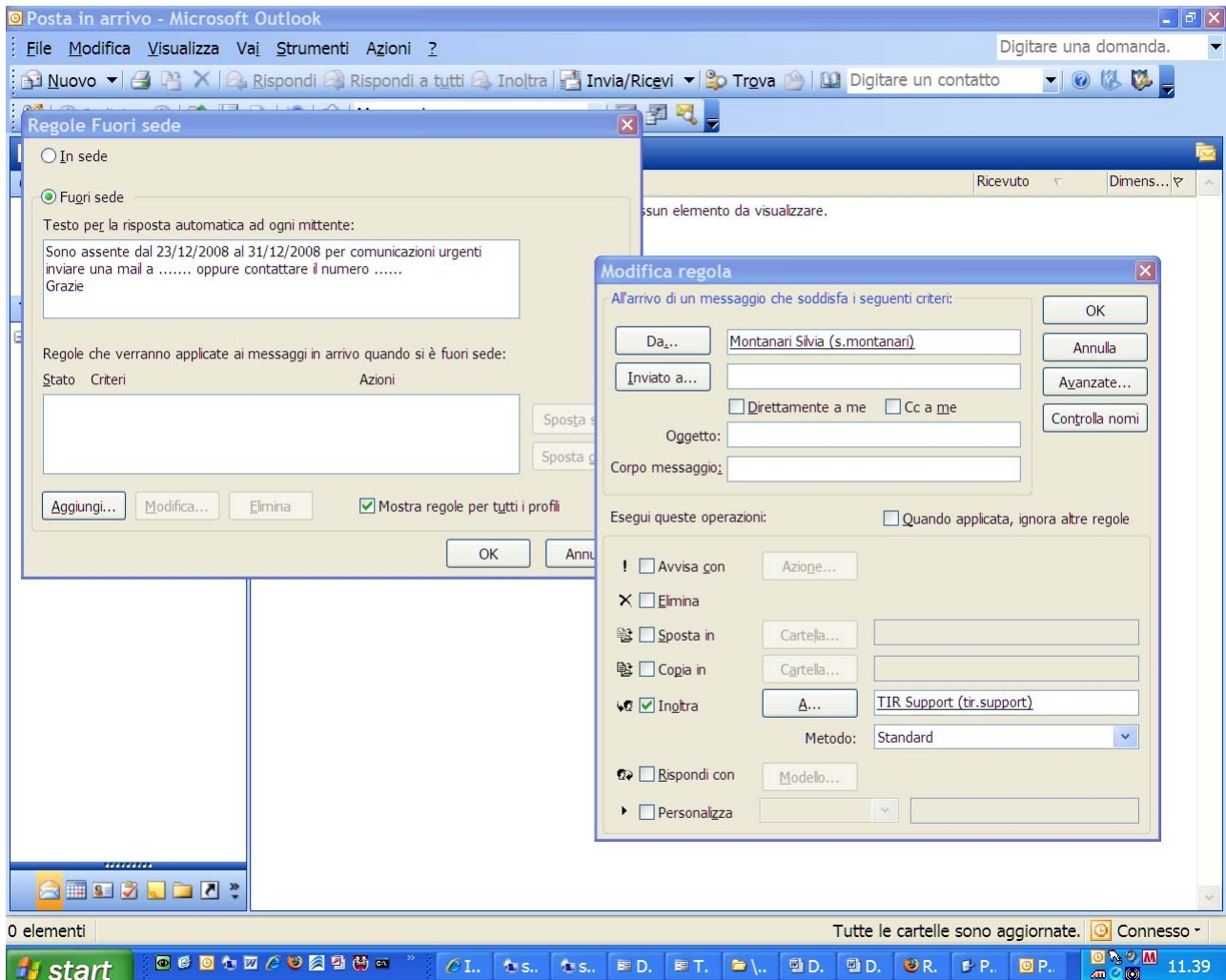
Sono assente dal 23/12/2008 al 31/12/2008 per comunicazioni urgenti inviare una mail a oppure contattare il numero
 Grazie

Regole che verranno applicate ai messaggi in arrivo quando si è fuori sede:

Stato	Criteri	Azioni

Mostra regole per tutti i profili

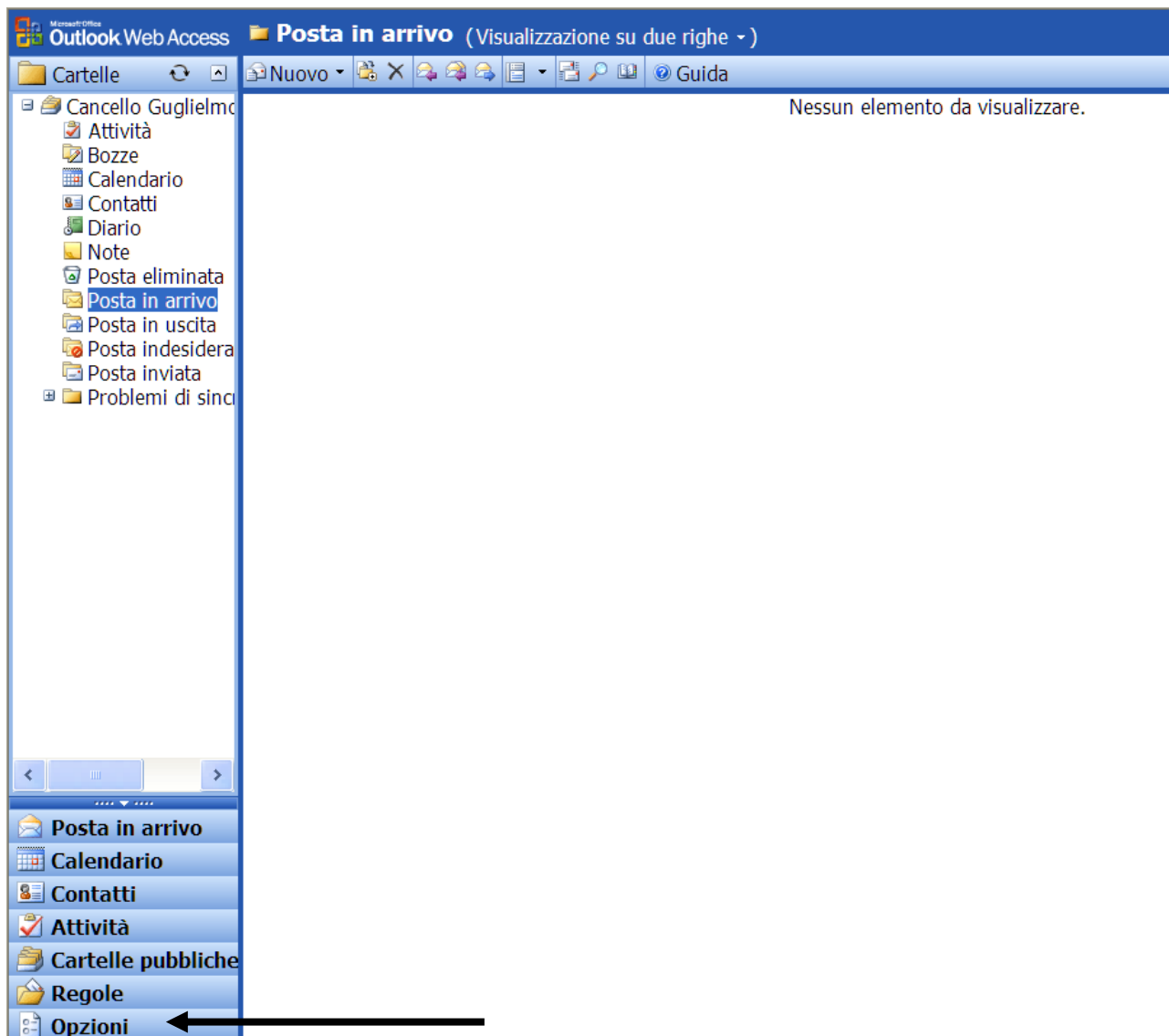
E' possibile inoltre stabilire ulteriori regole premendo il pulsante **Aggiungi**. Nell'esempio che segue tutte le mail provenienti da s.montanari@ausl.imola.bo.it verranno inoltrate all'indirizzo tir.support@ausl.imola.bo.it.



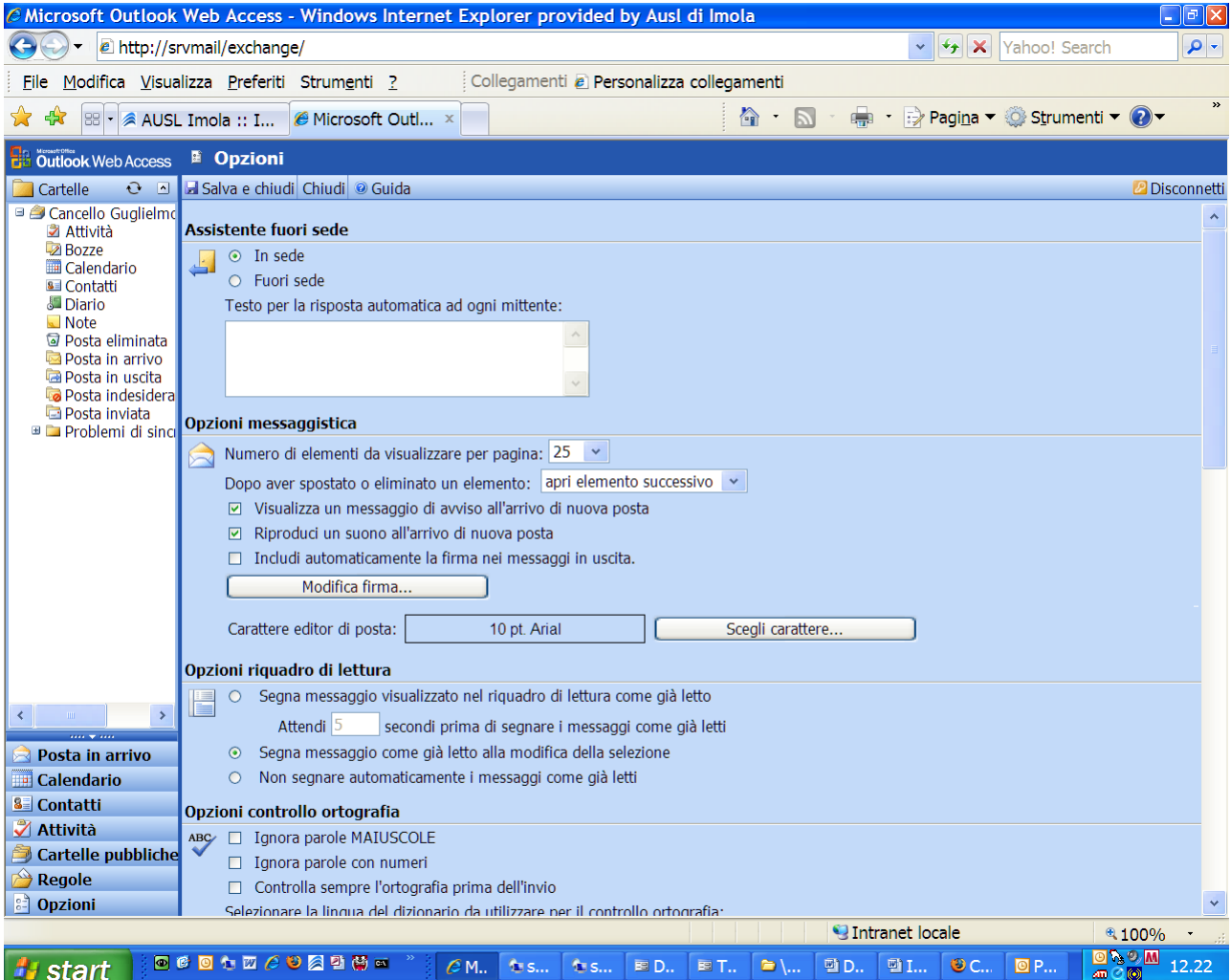
Istruzioni Operative per Outlook Web Access

(accesso alla posta elettronica tramite browser)

Dopo essersi collegati alla cassetta di posta tramite internet, dal menù a sinistra selezionare *Opzioni*



Selezionando *In sede* l'invio della risposta automatica al mittente sarà disattivato mentre selezionando *Fuori sede* è possibile impostare il messaggio da inviare in automatico a tutti i mittenti.



Microsoft Outlook Web Access - Windows Internet Explorer provided by Ausl di Imola
http://srvmail/exchange/

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Collegamenti Personalizza collegamenti

AUSL Imola :: I... Microsoft Outl... x

Outlook Web Access Opzioni

Cartelle Salva e chiudi Chiudi Guida Disconnetti

Assistente fuori sede

In sede
 Fuori sede

Testo per la risposta automatica ad ogni mittente:

Opzioni messaggistica

Numero di elementi da visualizzare per pagina: 25

Dopo aver spostato o eliminato un elemento:

Visualizza un messaggio di avviso all'arrivo di nuova posta
 Riproduci un suono all'arrivo di nuova posta
 Includi automaticamente la firma nei messaggi in uscita.

Modifica firma...

Carattere editor di posta: 10 pt. Arial Scegli carattere...

Opzioni riquadro di lettura

Segna messaggio visualizzato nel riquadro di lettura come già letto
Attendi 5 secondi prima di segnare i messaggi come già letti

Segna messaggio come già letto alla modifica della selezione
 Non segnare automaticamente i messaggi come già letti

Opzioni controllo ortografia

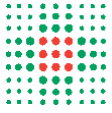
Ignora parole MAIUSCOLE
 Ignora parole con numeri
 Controlla sempre l'ortografia prima dell'invio

Selezionare la lingua del dizionario da utilizzare per il controllo ortografia:

Posta in arrivo
Calendario
Contatti
Attività
Cartelle pubbliche
Regole
Opzioni

Intranet locale 100%

start M.. S... S... D.. T.. \... D.. I... C... P... 12.22



Allegato B al Disciplinare Aziendale

All'U.O. T.I.R.

e, p.c. Al responsabile del servizio (1*) _____

Ai sigg.(2*) _____

Oggetto: casella di posta elettronica (p.e.) e personal computer (p.c.) - Delega.

Io sottoscritto _____, matricola n. _____, in servizio presso _____, indirizzo di p.e. _____, in relazione a quanto previsto dal "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti elettronici nell'ambito del rapporto di lavoro"

DELEGO

a _____, indirizzo p.e. _____ e, in subordine, in caso di contemporanea assenza a _____ indirizzo di p.e. _____, da me già informati

- la gestione della casella di p. e. indirizzo _____, in caso di mia assenza non programmata;
- l'accesso al p.c. in dotazione, n. inventario _____, in caso di mia assenza;
- l'attivazione della funzionalità di risposta automatica in caso di mia assenza non programmata

Quanto sopra, per i primi due punti, se necessario per esigenze di servizio non prorogabili, come tali valutate dal Responsabile del servizio.

Data _____

Firma _____

(1*) Indicare il Servizio di appartenenza.

(2*) Indicare i Delegati.