

PRESCRIZIONI RELATIVE AL CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

I dipendenti della APT della Provincia di Venezia devono porre particolare attenzione alle seguenti regole di comportamento per utilizzare in modo corretto le risorse messe a disposizione dalla società.

1. CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.

a) Utilizzo del personal Computer

- Il PC costituisce uno strumento di lavoro e come tale ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa cui lo stesso è destinato può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto possibili minacce alla sicurezza delle rete informatica.
- Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno fatto salvo esplicita autorizzazione.

b) Posta Elettronica

- La casella di posta, assegnata dalla società all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
- E' fatto divieto di utilizzare, con soggetti esterni, indirizzi e-mail privati per comunicazioni inerenti l'attività aziendale.
- E' fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali non attinenti alle attività lavorative.
- Il personale è tenuto a non aprire file allegati di incerta provenienza o dalla dubbia estensione.
- La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
- Ciascun dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, è tenuto ad eliminare i messaggi di posta elettronica il cui contenuto non ritenga utile per assicurare la continuità delle attività svolte.

c) Uso della Rete Internet

- Internet e i servizi di rete devono essere utilizzati solo per fini lavorativi.
- E' fatta osservanza delle prescrizioni contenute nel regolamento informatico aziendale.

2. UTILIZZO DEI CELLULARI, DEI TELEFONI FISSI E DEL FAX

a) Tutti i telefoni cellulari, i telefoni fissi e il fax devono essere utilizzati in modo pertinente alla propria attività lavorativa e secondi criteri di effettiva necessità.

b) Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della buona conservazione dell'apparecchio.

3. UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO DELLA SOCIETA'

a) L'uso dei veicoli della società è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

b) Il personale addetto alla conduzione dei mezzi ha il dovere di:

- rispettare scrupolosamente le norme che regolano la circolazione stradale;
- provvedere alla custodia del mezzo;
- non cedere la guida del veicolo a terzi non autorizzati.

c) Il personale è autorizzato a trasportare terzi solo per motivi d'ufficio.

4. RISPETTO DEL RISPARMIO ENERGETICO

a) Il personale, alla fine della giornata lavorativa, deve assicurare lo spegnimento di computer, macchinari e luce vigilando anche negli altri ambienti della sede di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre.

