

IL DECALOGO DELLO SMART WORKER

**01**

Assicurarsi che il sistema operativo del dispositivo sia aggiornato

02

Verificare che sia installato un antivirus e che sia aggiornato

03

Non memorizzare le password di accesso all'utilizzo delle risorse dell'ente sulle postazioni personali

04

Evitare di scrivere le password utilizzate su post-it e fogli lasciati in prossimità della postazione

05

Non effettuare salvataggi sui dispositivi personali e utilizzare preferibilmente le risorse in cloud messe a disposizione dall'amministrazione

06

Limitare il ricorso a USB pen e flash memory per archiviare dati e documenti

07

Bloccare la postazione in casi di assenza, seppur temporanea

08

Adottare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato, specialmente in caso di spostamenti

09

Non gettare nella spazzatura documenti cartacei utilizzati per l'attività lavorativa contenenti dati personali se non dopo averli triturati

10

Comunicare senza ritardo ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali