

PRASSI OPERATIVE PER I SOGGETTI INCARICATI : LAVORO SOSTENIBILE & GARANZIA DI TUTELA DATI

Il presente Manuale illustra le procedure di corrette prassi per l' uso sostenibile della carta nonché per la garanzia e tutela dei dati personali trattati dai soggetti incaricati, nell' ambito dell' attività lavorativa aziendale.

Ciascun soggetto è dunque obbligato all' adozione dei comportamenti in esso definiti, al fine del miglioramento operativo aziendale, ricordando che ogni azione diversa potrebbe divenire oggetto di richiamo e/o procedimento disciplinare.

Di seguito vengono illustrate le procedure da adottare nel processo di lavorazione aziendale.

➤ **Riempite di più la vostra pagina:**

Una prima regola per l' uso sostenibile della carta è quella di controllare la formattazione predefinita su tutti i vostri pc o tablet. Usando caratteri più piccoli per lettere, documenti e avvisi, potrete inserire più testo in una pagina. I caratteri devono risultare grandi abbastanza per essere letti confortevolmente, ma non troppo grandi da riempire più pagine. Allo stesso modo, ridurre i margini vi permette di sprecare meno spazio stampabile disponibile. In questo modo si potrà limitare il numero di fogli di carta da stampare.

➤ **Stampate fronte-retro:**

Occorrerà settare le impostazioni predefinite su "fronte-retro" in modo da dimezzare i fogli da carta da utilizzare. Se avete bisogno di un documento solo come riferimento, stampate solo le sezioni necessarie, e ricordate di cancellare immagini, tabelle e indici se sono superflui.

➤ **Tecnologia senza carta:**

Qualora, secondo le disposizioni aziendali, non vi fosse necessità di stampare su carta, procedete inviando tali documenti per e-mail. Questo garantirà sia la tracciabilità dell' invio che la corretta procedura per la tutela dei dati contenuti.

➤ **Usate, riusate con criterio:**

Gettare la carta usata semplicemente nel cestino della raccolta differenziata non è una corretta procedura. La corretta esecuzione di questo passaggio è quella di distruggere la carta e raccogliere i rifiuti in un sacco da destinare alla raccolta differenziata. Prima di mandarla al macero, però, potrete utilizzare i fogli scritti solo su un lato al posto di un blocco per gli appunti o dei post-it, solamente se in esso non sono contenuti dati personali che possono divenire oggetto di visione da terzi non autorizzati. Dovrete inoltre rimettere i fogli bianchi, eventualmente recuperati, nella fotocopiatrice.

Si ricorda inoltre che è vietato gettare la carta utilizzata nei cestini, in quanto la stessa dovrà essere distrutta tramite gli appositi dispositivi presenti.

La direzione, nella piena intenzione di una corretta comunicazione ed informazione dei soggetti coinvolti nell' organizzazione aziendale, confida nella Vs. cortese e collaborativa attenzione al rispetto delle regole.

La presente comunicazione viene sottoscritta con firma per presa visione e conoscenza.

Messina, Lì

Firma Soggetto Incaricato
NOME E COGNOME
