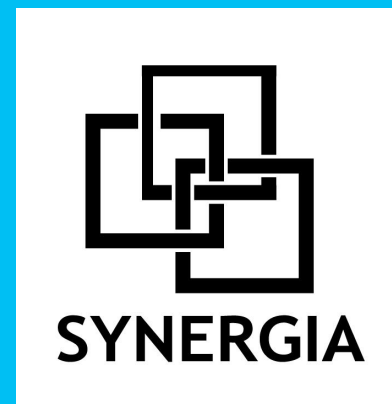


WEBINAR GRATUITO CON ISCRIZIONE:

Servizi sociali, Protezione dei dati E gestione della privacy



Come garantire la tutela dei dati personali, anche lavorando da remoto, sulle piattaforme GePI e SIUSS



Legge 81/2017

... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Oggi...

Il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

... domani

«La sfida della PA di domani sarà quella di rendere lo smart working una solida realtà nell'organizzazione del lavoro pubblico»

«Vorrei mantenere tra il 30% e il 40% dei dipendenti pubblici in smart working anche nel post-Covid»

Privacy

- 1. Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)**
- 2. Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smart working con sul monitor dati personali**
- 3. L'accesso a dati aziendali non è più rischioso in smart working, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona**

Security

- 4. È buona norma avere sistema operativo e antivirus aggiornati**
- 5. Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi**
- 6. In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri**
- 7. Non incollare post-it sul pc personale le password per accedere agli applicativi di lavoro**

SIUSS - Decreto direttoriale INPS n 103-2016

Capitolo 8.5. – Criteri di Sicurezza per la fruibilità dei servizi forniti


- L'ente erogatore è tenuto a:
 - Verificare la correttezza formale e sostanziale dei dati da inviare all'istituto
 - Trasmettere i dati secondo le modalità previste
 - Utilizzare i dati solo per le finalità indicate nei decreti attuativi

Divieto di diffondere, duplicare od utilizzare in modo improprio i dati ottenuti

- Possono trasmettere i dati:
 - L'amministratore locale
 - Uno o più operatori, interni od esterni all'ente, indicati dall'amministratore locale

SIUSS – Accesso al Servizio

<https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/jsp/login.jsp?uri=https%3a%2f%2fservizi2.inps.it%2fservizi%2fAssistenzaWeb2015%2fhome.aspx&S=S>



⏪ Indietro Vai a MyINPS

Cerca

🏠 / Prestazioni e Servizi / Autenticazione

Autenticazione

PIN SPID CIE CNS

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Tracciato PS_PSA_SINA

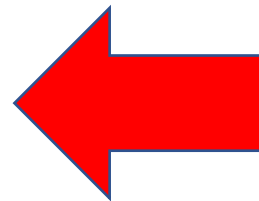
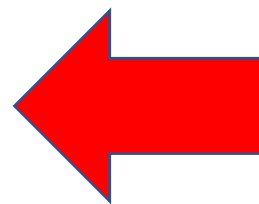
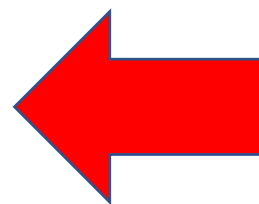
Sezione Identificazione Beneficiario

Dati identificativi Beneficiario						
ID	Nome	Descrizione	Tipo	O/R	LunghMin	LunghMax
B001	Codice Fiscale	Codice fiscale del beneficiario	string	R	16	16

Tale sezione deve essere univoca e obbligatoria per ogni beneficiario.

Sezione Anagrafica

Dati anagrafici del beneficiario						
ID	Nome	Descrizione	Tipo	O/R	LunghMin	LunghMax
B100	Cognome	Cognome del beneficiario	varchar	R	1	128
B101	Nome	Nome del beneficiario	varchar	R	1	128
B102	Anno Nascita	Anno di nascita del beneficiario nel formato AAAA	Int	R	4	4
B103	Luogo di nascita	Comune di nascita o stato estero in codifica Ministero Finanze	char	R	4	4

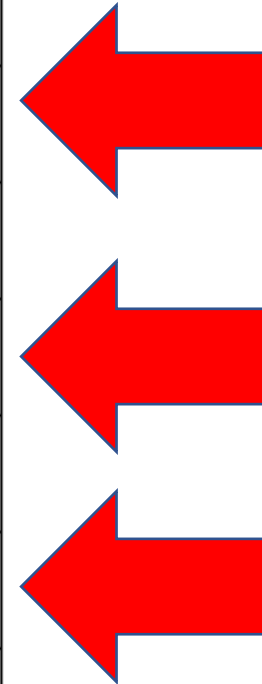


**Dati
individuali**

Tracciato PS_PSA_SINA

Sezione Sina

Dati per la valutazione multidimensionale per la presa in carico						
ID	Nome	Descrizione	Tipo	O/R	Lungh Min	Lungh Max
BX301	Mobilita	1.Si sposta da solo 2. Si Sposta Assistito 3. Non Si Sposta	Int	R	1	1
BX302	AttivitaVitaQuotidiana	1.autonomo 2.parzialmente dipendente 3. totalmente dipendente	Int	R	1	1
BX303	DisturbiAreaCognitiva	1.Lievi 2.Moderati 3.Gravi	Int	O	1	1
BX304	DisturbiComportamentali	1.Assenti 2.Presenti	Int	R	1	1
BX305	NecessitaCureSanitarie	1.Bassa 2.Media 3.Alta	Int	O	1	1
BX306	AreaReddituale	1.Autonomo e in equilibrio finanziario 2. Riceve aiuto da parenti e/o da altre persone 3.In condizione di bisogno economico e senza aiuti da <u>parenti</u> o altre	Int	R	1	1



**Dati
sensibili**

Preparazione flusso dati per invio massivo a SIUSS in formato .csv

Origine XML

Mapping XML nella cartella di lavoro:

Flusso_mapping

- ns1:Flusso
 - ns1:IdentificazioneFlusso
 - Nome
 - ns1:Ente
 - Codice
 - Denominazione
 - Indirizzo
 - CFOperatore
 - ns1:Beneficiario
 - CodiceFiscale
 - ns1:Anagrafica
 - Cognome
 - Nome
 - AnnoNascita
 - LuogoNascita
 - Genere

Per definire i mapping di elementi non ripetuti, trascinarli dall'albero al foglio di lavoro nella posizione in cui si desidera vengano visualizzati i dati.

Per importare i dati, utilizzare il pulsante Importa dati XML sulla barra degli strumenti Elenco.

Opzioni Mapping XML...

Verifica mapping per l'esportazione...

Suggerimenti per i mapping XML

1. Importazione schema .xsd in Excel con procedura mapping

Preparazione flusso dati per invio massivo a SIUSS in formato .csv



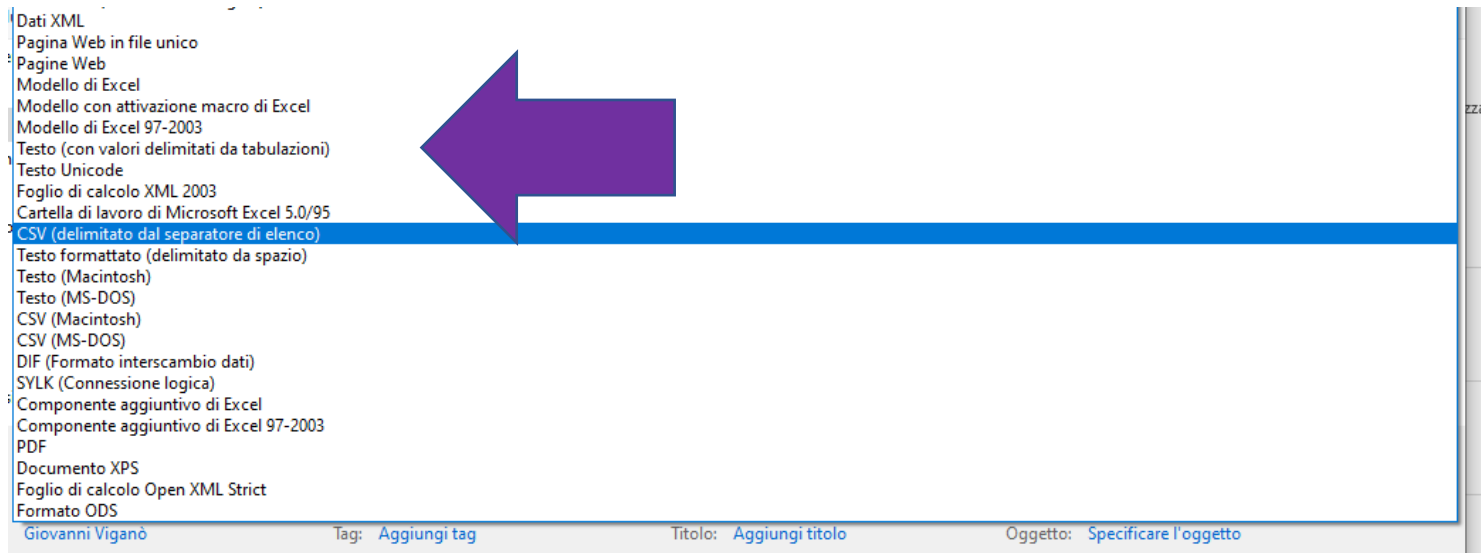
The screenshot shows the 'Informazioni' (Info) pane in Microsoft Excel. The left sidebar contains navigation options: Home, Nuovo, Apri, Informazioni (selected), Salva, Salva con nome, Cronologia, Stampa, Condividi, Esporta, Pubblica, and Chiudi. The main area is titled 'Informazioni' and displays 'Proteggi cartella di lavoro' (Protect worksheet) with a sub-description: 'Controllare i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare alla cartella di lavoro.' Below this, a dropdown menu is open, listing several protection options:

- Apri sempre in sola lettura**: Impedisce modifiche accidentali chiedendo ai lettori di acconsentire esplicitamente ad apportare modifiche.
- Crittografa con password**: Consente di richiedere una password per aprire la cartella di lavoro.
- Proteggi foglio corrente**: Consente di controllare i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al foglio corrente.
- Proteggi struttura della cartella di lavoro**: Consente di impedire modifiche indesiderate alla struttura della cartella di lavoro, ad esempio l'aggiunta di fogli.
- Aggiungi firma digitale**: Consente di garantire l'integrità della cartella di lavoro aggiungendo una firma digitale invisibile.
- Contrassegna come finale**: Indica che il documento è finale.

A large purple arrow points from the 'Crittografa con password' option towards the right side of the image.

**2. Proteggere
file Excel con
crittografia
password
durante
compilazione
tracciato**

Preparazione flusso dati per invio massivo a SIUSS in formato .csv



3. Al termine della compilazione e in concomitanza del caricamento del file su SIUSS salvare in formato .csv

Anche se prodotto in Excel il file »csv« è un file di testo e per questo motivo non può essere salvato con una password in Excel.

Preparazione flusso dati per invio massivo a SIUSS in formato .csv



4. Selezionare e caricare file .csv con *Browse* su portale SIUSS

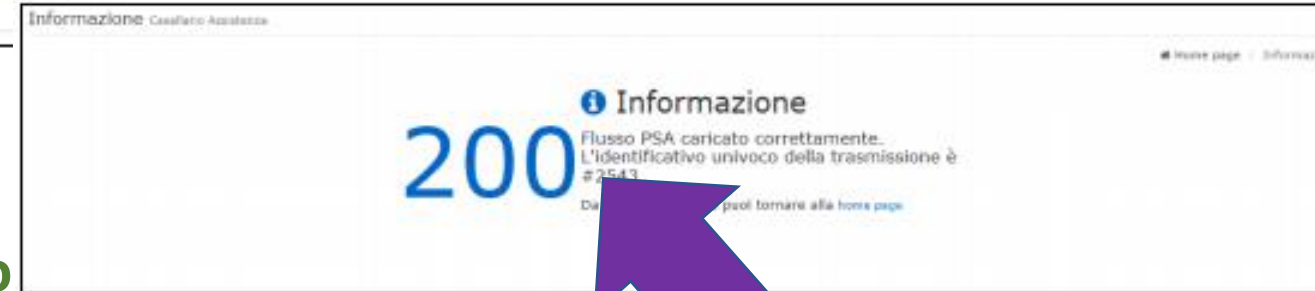
5. Annotare codice lotto trasmissivo

6. Eliminare il file .csv

7. Mantenere sul proprio PC o Laptop il solo file di 'origine' .xls protetto da password

8. Attendere dopo 24 ore la comunicazione di esito positivo del caricamento del file

9. Trasmettere a proprio Ente file .xls protetto da password e eliminarlo dal proprio PC/Laptop



Lavorare in sicurezza... dentro GePI



L'architettura del Sistema Informativo RdC garantisce:

Realizzazione finalità:

- Assicurare il rispetto dei LEP (in particolare il Patto per l'Inclusione Sociale);
- Effettuare controlli anagrafici (art. 6 e 7 del D.L. 4/2019);
- Comunicazioni inerenti i PUC.

Rispetto principi:

- minimizzazione, integrità e riservatezza dei dati personali

Come?

- ✓ *L'accesso alle informazioni da parte degli **utenti accreditati** dall'Amministratore di Ambito dipende dalle finalità perseguite e dai compiti assegnati all'utente stesso;*
- ✓ ***Non** è possibile **scaricare** o esportare dati da GePI.*

E al di fuori di GePI?



Gestione Patti per l'inclusione sociale

Le esigenze dei territori

Scambio informativo all'interno del Comune. Esempi:

- Tra assistenti sociali
- Tra assistenti sociali e operatori che si occupano di controlli anagrafici

Attenzione, non si può fare!



Scambio informativo tra Comune e CPI. Esempi:

- Quanti sono i «rinvii»?
- Chi sono?
- Quali caratteristiche?

Attendere implementazione interoperabilità tra piattaforme, oppure introdurre elementi di regolazione dello scambio informativo all'interno dei protocolli di collaborazione.

Grazie per l'attenzione!

Synergia Srl

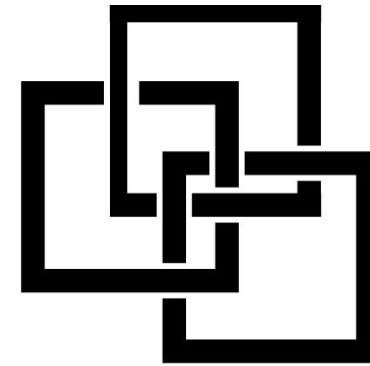
Via L. Settala, 8

20124 Milano

synergia@synergia-net.it

synergia@pec.synergia-net.it

<http://www.synergia-net.it/>



SYNERGIA