UNIVERSITÀ DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO
UFFICIO AFFARI SOCIALI

Circolare
Classificazione: VII/11
N. allegati: 2

A tutte/i le/i Responsabili di Struttura
A tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario
dell'Università degli Studi di Siena

**Oggetto: Attacco informatico ai sistemi di Ateneo - nuove disposizioni per accesso in sicurezza da remoto e lavoro agile**

Care Colleghe e Cari Colleghi,

come a tutte e tutti Voi noto, l'infrastruttura informatica del nostro Ateneo ha subito un rilevante attacco. Le operazioni di analisi compiute dalle Colleghe e dai Colleghi tecnici - che colgo l'occasione per ringraziare pubblicamente e sentitamente - hanno evidenziato che si è trattato di un'operazione criminale importante che ha criptato alcuni server e deteriorato i backup; essa ha consentito ai cybercriminali di entrare nel dominio ACTIVE DIRECTORY dell'Ateneo e di detenere un quantitativo di dati il cui censimento e contenuto sono in corso di definizione.

Le implicazioni di varia natura sono altrettanto importanti ed espongono l'Ateneo a potenziali danni, anche di natura reputazionale, che solo la nostra responsabile disponibilità, coesione e attenzione possono provare a contenere.

Le operazioni di ripristino dei servizi richiedono particolari misure di sicurezza e devono garantire l'assoluta e preliminare bonifica. Occorreranno pertanto ancora alcuni giorni per tornare alla piena normalità.

Quanto accaduto richiede la previsione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure che potenzino la sicurezza informatica dell'infrastruttura, degli strumenti e delle modalità di accesso alla rete.

Fra di esse devono esserci fin da subito nuove misure che disciplinano l'accesso da remoto; tali misure nella loro prima formulazione, eventualmente da arricchire, sono allegate alla presente e dovranno costituire premesse indispensabili che vanno ad implementare le modalità con cui si svolge il lavoro agile. Si richiede pertanto alle Colleghe ed ai Colleghi già autorizzati a svolgere parte delle attività in modalità agile, una attenta lettura e la restituzione firmata dell'allegato modulo e della dichiarazione scaricabile online.

Oltre a ciò e tenuto conto di quanto già comunicato circa la possibilità in questo pur breve periodo di estendere il lavoro agile, corre l'obbligo di precisare quanto segue:

- il lavoro agile costituisce uno strumento importante di un'organizzazione che si orienta per obiettivi e risultati e che opera secondo il principio di attività pianificabili e gestibili anche da remoto senza alcun nocumento ai servizi né disservizio all'utenza, né disomogeneità e disparità rispetto a chi presta attività in presenza;

- la possibilità di svolgere attività in modalità agile non può essere oggetto di una disposizione unitaria e comune perché per sua insita natura l'istituto è correlato al grado di telelavorabilità delle attività e al loro preliminare censimento;
- gli uffici devono comunque essere sempre presidiati in presenza e vi deve essere stretta continuità fra chi lavora in sede e chi lavora da remoto; nel pieno accordo fra i/le colleghi/e del medesimo ufficio tutte le attività devono essere garantite, non rinviate e non delegate ad altri uffici. I collegamenti telefonici devono essere attivi nel rispetto delle fasce temporali di disconnessione;
- la pianificata distribuzione delle giornate di lavoro agile nel corso della settimana deve mantenersi per lo più costante e deve tendere ad evitare che ci siano giorni di picco di fruizione, soprattutto in giornate contigue a giorni di chiusura, di feste o di ferie;
- per l'Amministrazione non è sostenibile dotare tutte le fruitrici e i fruitori di lavoro agile di strumenti informatici e si dovrà pertanto prevedere l'uso in sicurezza di quelli in dotazione personale;
- il ruolo delle responsabili e dei responsabili è dunque basilare ed indispensabile per la gestione dell'istituto e non può essere sostituito da disposizioni generali che non tengano conto delle peculiarità delle attività localmente svolte e dell'organizzazione delle attività gestite ed erogate all'utenza;
- tutte queste accortezze e misure organizzative sono finalizzate a dare forza e credibilità allo strumento e a renderlo massimamente fruibile ed anzi produttivo e vantaggioso per le Colleghe ed i Colleghi e per l'Amministrazione.

Con la presente pertanto nel confermare quanto sopra riassunto e reso più cogente dall'evento occorso, resto disponibile per sostenere lo sviluppo e l'implementazione dell'istituto nelle forme sopra ricordate e nel rispetto delle esistenti specificità delle funzioni e delle attività.

La presente circolare e i relativi allegati sono pubblicati alla pagina web: https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-utili/lavoro-agile.

Cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale

Beatrice Sassi

Visto
La Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci

Visto
Il Responsabile dell'Ufficio affari sociali
Francesco Fusi

ALLEGATI
1. Prime Indicazioni Operative
2. Facsimile scaricabile online