



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BENEDETTO CROCE"**
Infanzia – Primaria – Secondaria I°
Viale Dante, 61 – 81041 VITULAZIO (CE)
COD. MECC. CEIC82500B – C.F. 80101560615 – C.U.U. UFBMNI
TEL/FAX: 0823990417
E-MAIL ceic82500b@istruzione.it – PEC ceic82500b@pec.istruzione.it –
www.icvitulazio.edu.it



Dirigente Scolastico: dott.ssa Giuseppina Presutto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "B. CROCE"-VITULAZIO
Prot. 0002017 del 05/03/2021
07 (Uscita)

Oggetto: Informativa in materia di “Telelavoro e Smart Working” ai sensi del Reg. UE 679/16 “GDPR in materia di Protezione dei Dati Personali” e della direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito dei DPCM 1 aprile 2020 in richiamo dei precedenti DCPM restrittivi anti-contagio “ulteriori misure di contenimento del Coronavirus Covid-19 e sospensione attività didattiche” nonché il Decreto 19 ottobre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la disciplina sul lavoro agile nell’emergenza e successivi (nota M.I. n. 1934 del 26.10.2020) relativi protocolli che hanno modificato ed integrato le misure anti-contagio Covid 19

In applicazione di quanto previsto dal D.P.C.M. del 1 aprile 2020 e della direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in seguito all’allarme Coronavirus e alle misure di prevenzione e controllo decise dal Governo per contenere e limitare il diffondersi del virus COVID-19, nonché il Decreto 19 ottobre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la disciplina sul lavoro agile nell’emergenza e successivi (nota M.I. n. 1934 del 26.10.2020) che si richiamano e intesi per trascritti e ripetuti emanati ad integrazione delle misure anti-contagio. Il decreto, all’articolo 4, comma 2, stabilisce infatti che “nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all’articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile”. Si comunica che i Dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l’amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.

Si confermano, fino alla data ultima di emergenza sanitaria disposta con DPCM dal Governo, in merito al lavoro agile e all’attività amministrativa, le disposizioni previste risalgono alla iniziale Nota 6 marzo 2020, n. 278 sono:

- Per il personale ATA, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attraverso turnazioni del personale attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90;
- Le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o on-line;
- il ricevimento va limitato ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti.

Al fine di assicurare tale attività di “Telelavoro e Smart Working”, difatti la direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa o quelli ottenuti in comodato d’uso dalla scuola, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione.

Le raccomandazioni sono le seguenti:

1. Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla Amministrazione di appartenenza;
2. Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;

3. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
4. Assicurarci che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurarci che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla Amministrazione di appartenenza;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando vi si allontana dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
9. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla propria Amministrazione);
11. Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la propria sessione lavorativa.

In effetti il dipendente (assistenti amministrativi e/o lavoratore/trice in telelavoro) in smart working è tenuto innanzitutto a:

- custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;
- si chiede agli assistenti amministrativi e/o lavoratore/trice in telelavoro o smart working di mantenere tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato/referenti al trattamento dei dati dell'Ente Scuola in conformità al Regolamento UE 679/16, conservazione in sicurezza e mantenimento in segretezza delle password personali di accesso alla piattaforma, custodire in modo protetto e non accessibile a tutti i terminali utilizzati per espletare il telelavoro e che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e non divulgarli, se non per quelle esclusive finalità istituzionale legale all'Ente Scuola che rimane titolare del Trattamento.

In ottemperanza alle disposizioni comunitarie e nazionali nonché di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il proprio luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure tecniche ed organizzative previste.

In particolare, con riferimento alle modalità smart - work, dovrà:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- qualora non si utilizzino dispositivi forniti dal titolare del trattamento si proceda ad installare almeno un buon sistema antivirus ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
- evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- evitare di rivelare al telefono informazioni di carattere personale;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;

- qualora, invece, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giuseppina Presutto
*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*