



Comunicazione n.122

Fondi, 28 marzo 2020

Al personale ATA  
DSGA  
Sito web

**Oggetto: Smart Working o Lavoro agile Personale ATA - istruzioni operative integrative per il rispetto del GDPR 679/2016.**

In base alla direttiva n°2/2020 "...Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.."

Vista La nota 323 del 10 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione secondo la quale "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento. È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, Ministero dell'Istruzione Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Viale Trastevere, 76/A - 00153 Roma adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro";

Considerata la possibilità per i Dirigenti Scolastici di concedere questa modalità di lavoro incentivandola nel periodo di emergenza dovuta al COVID-19;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

concede al proprio personale amministrativo tale opportunità di lavoro a condizione che vengano rispettate le seguenti regole per limitare i rischi di perdita, distruzione, accesso indebito da parte di terzi, dei dati personali di cui si è autorizzati al trattamento.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni tecniche e procedurali.

**Postazioni informatiche:**

- Accesso ai portali in *Cloud* con un PC o *notebook* sul quale è installato
  - o il sistema operativo Windows 10 o Windows 8,
  - o un *software* antivirus o *antimalware*
  - o Gestione delle credenziali di accesso con password complesse di almeno 11 Caratteri, caratteri speciali, numeri, maiuscole e minuscole

**Procedure di accesso in remoto nei portali in *cloud*:**

- NON SALVARE le password di accesso
- Effettuare il *logout* alla fine di ogni sessione di lavoro



- Accesso esclusivo alla visualizzazione delle informazioni personali una volta loggati (assicurarsi che nessuno anche tra familiari ed amici possa visualizzare le informazioni a video e anche in caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il *logout* dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (*screen saver* con *password*) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali presenti anche accidentali

#### Documentazione Analogica:

- Dati personali contenuti in documenti assolutamente necessari allo svolgimento delle mansioni affidate al di fuori della struttura dell'Istituto devono essere gestiti con la massima attenzione per garantirne la conservazione e la protezione per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni affidate.

#### Documentazione Digitale:

- Utilizzo di *pen-drive* con CRITTOGRAFIA per il salvataggio di eventuale documentazione utile al lavoro fuori sede.

#### Accesso Remoto

Il Titolare ha individuato, con la collaborazione dell'Amministrazione di Sistema, sistemi per l'accesso remoto alle postazioni di lavoro site nell'Istituzione Scolastica che hanno requisiti tali da garantire misure di sicurezza adeguate (teamviewer, logmein, supremo, desktop remoto) etc.

Il titolare provvederà all'acquisto delle licenze necessarie ed alla formazione, per il tramite dell'amministratore di sistema, all'uso delle tecnologie adottate.

All'amministratore di sistema viene affidato anche il compito, valutata la struttura informatica preesistente del nostro Istituto, di realizzare connessione protette VPN per una gestione ottimizzata degli accessi da remoto. Nel caso venissero utilizzate tecnologie e strumenti diversi verranno fornite dal titolare gli accessi e le istruzioni operative.

Si ricorda che l'art 4 della legge 300/70 Statuto dei Lavoratori vieta i controlli a distanza sui lavoratori; le tecnologie utilizzate potrebbero tenere log degli accessi effettuati con data e ora e indirizzo IP o id clienti per evidenti ragioni di sicurezza.

Ai sensi dell'art 13 del GDPR 679/2016 verranno pubblicate sul sito web dell'Istituto le *privacy policy* delle tecnologie adottate al fine di consentire a tutti gli utilizzatori di avere ben chiare le modalità di gestione, conservazioni e trasmissione delle informazioni veicolate.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Gina Antonetti  
(firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)