



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIRGILIO"

Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di primo grado

Via Pergolesi, 13 – 37060 **SONA** (VR)

tel 045/6081300 - sito web: [www.icsona.edu.it](http://www.icsona.edu.it)

e-mail: [VRIC814009@istruzione.it](mailto:VRIC814009@istruzione.it) – [VRIC814009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VRIC814009@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Gent.le lavoratore

### **Oggetto: indicazioni basilari per la privacy sullo smart-working per il personale ATA e DSGA**

**Visto** lo stato di emergenza collegato al Coronavirus

**Visto** l'art.4 c.1 lett.a) del DPCM del 1 marzo 2020 "modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81"

**Vista** l'art.3 della direttiva n.1 del 2020 "le amministrazioni sono invitate, altresì, a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro"

**Visto** l'art.3 della circolare n.1 del 2020 "misure di incentivazione" di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa

**Vista** la Direttiva 2/2020 della Funzione Pubblica del 12/03/2020 e in particolare l'art. 2;

**Vista** la nota MI prot. 278 del 6 marzo del 2020 "Amministrazione delle istituzioni scolastiche" nel quale si specifica che "è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta

**Visto** l'art. 2 lett. r) del DPCM dell'8 marzo del 2020

**Considerato** l'art.18 c.3 della legge 22 maggio 2017 n.81 "le disposizioni del presente capo si applicano anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

**Considerato** l'art.22 c.1 della legge 22 maggio 2017, n.81 "il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile" e il c.2 "il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali"

**Visto** il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e in particolare l'art. 87 che prevede che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero "fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165...";

**Al fine di tutelare la sicurezza dei dati dei minori in possesso dell'Istituto Scolastico, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti indicazioni in materia di privacy:**

- 1) Utilizzo delle credenziali di accesso VPN:
  - a) Le credenziali di accesso VPN fornite dall'Istituto sono personali e segrete
  - b) Inserire manualmente la password di accesso della VPN al desktop remoto ad ogni singolo accesso
  - c) Divieto di memorizzare la password VPN di accesso
- 2) Protezione del PC personale:
  - a) Dotare il proprio pc di password di accesso
  - b) Dotare il proprio pc di dispositivo antivirus al minimo gratuito
  - c) Evitare di aprire email sospette, sia nella casella di posta elettronica d'Istituto sia personali, con oggetto non ben specificato o con richiesta di credenziali on line
  - d) Divieto di salvataggio di file di proprietà dell'Istituto sul PC personale o su chiavette USB personali
  - e) Evitare di connettersi a siti internet non sicuri
  - f) Rispettare la buona abitudine di bloccare l'accesso al PC in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro
  - g) Spegnere il PC al termine dell'attività lavorativa o al termine della configurazione degli aggiornamenti di sistema
- 3) Riservatezza dei dati
  - a) Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Istituto in suo possesso
  - b) Proibire/evitare l'accesso ai dati/informazioni dell'Istituto Scolastico a persone non autorizzate presso l'abitazione
  - c) Conservare adeguatamente eventuali stampe dei documenti dell'Istituto

**Il Titolare del trattamento**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Federici