



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)  
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110  
E-mail: [fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) - PEC: [fric80300l@pec.istruzione.it](mailto:fric80300l@pec.istruzione.it),  
IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

---

## **Smart Working o Lavoro agile Personale A.T.A.**

### **Istruzioni operative integrative per il rispetto del GDPR 679/2016**

Considerato la 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: “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”, la quale prevede 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.

#### **Postazioni informatiche**

- Accesso ai portali in Cloud con un PC o notebook sul quale è installato:
  - il sistema operativo Windows 10 o Windows;
  - un software antivirus o antimalware;
  - 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 si loggati e si svolgono operazioni su dati presenti nelle piattaforme in cloud;
- 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 gestite 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 di, 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 Maria Parisina GIULIANO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse