



Authorised Centre



Erasmus+

Direzione e segreteria: Piazza Umberto I n.7
70023 Gioia del Colle (Bari)
Tel. 0803481521- Fax.0803484873
C.M. BAIC82800G - C.F. 91107950726
SITO WEB: www.caranomazzini.edu.it
MAIL: BAIC82800G@istruzione.it
PEC: BAIC82800G@pec.istruzione.it



Prot. 1666/U

Gioia del Colle, 03/05/2020

COMUNICAZIONE N. 290

Al Personale docente e ATA

Al DSGA

SEDE

Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL "CORONAVIRUS" COVID – 19. ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE O SMART WORKING OVVERO COMUNQUE MEDIANTE ATTIVITA' LAVORATIVA A DISTANZA RESA AL DI FUORI DEGLI EDIFICI DELL'ISTITUTO. TRASMISSIONE INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Come è noto, ai sensi delle disposizioni normative ad oggi in vigore, da ultimo l'art. 87 comma 1 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, la quasi totalità del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo Carano-Mazzini sta erogando le proprie prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile ovvero in modalità di smart working o comunque mediante attività lavorativa a distanza, resa al di fuori degli edifici dell'Istituto.

Ciò premesso e ferme restando tutte le vigenti disposizioni in materia di protezione e tutela della riservatezza e dei dati personali – disposizioni che si intendono integralmente richiamate e che tutto il personale è obbligato a osservare scrupolosamente – si forniscono le seguenti informazioni.

1. Il dipendente è obbligato ad osservare e ad attivare ogni necessaria misura finalizzata a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni di qualsivoglia natura – compresi i dati personali, sanitari, giudiziari di qualsivoglia soggetto – e sotto qualsiasi forma – cartacea, documentaria, audio, elettronica - che in ragione della propria attività lavorativa dovrà trattare, conservare, comunicare.

Analogamente il dipendente è obbligato a porre in essere tutte le misure finalizzate ad evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati trattati, conservati e inviati.

2. Nel corso dell'espletamento delle attività lavorative di cui all'oggetto, il dipendente è obbligato a porre in essere le seguenti misure:

a. impedire che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati presenti presso il luogo di espletamento delle attività lavorative;



- b. bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c. creare ed utilizzare – obbligatoriamente – un account specifico per le proprie attività lavorative, qualora l'elaboratore in uso sia utilizzato anche da ulteriori soggetti;
- d. alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare la custodia di documenti eventualmente prodotti, mediante il loro posizionamento in contenitori dotati di serratura e muniti di idonei dispositivi antieffrazione;
- e. memorizzare i dati necessari alla prestazione della propria attività lavorativa sull'elaboratore in uso esclusivamente per il periodo strettamente necessario, rimuovendoli immediatamente e definitivamente al termine della medesima attività lavorativa;
- f. tenere costantemente aggiornato il sistema operativo e il software antivirus installati sull'elaboratore in uso;
- g. utilizzare esclusivamente software di cui sia in possesso di licenza – sotto qualsiasi forma legale – d'uso.

3. è posto divieto assoluto a tutti i dipendenti di trattare, conservare, inviare, diffondere, con qualsiasi mezzo e/o modalità e sotto qualsiasi forma, materiale audio e/o fotografico e/o videografico relativo (anche indirettamente) a studenti iscritti all'Istituto.

4. In caso di rilievo – anche solo potenziale - di data breach (violazione dei dati personali) sia dolosa che accidentale, è fatto obbligo ai dipendenti di darne immediata comunicazione al Dirigente e/o al DPO (Data protection officer), i cui dati di contatto sono presenti ed aggiornati sul sito istituzionale di Istituto, nel box Privacy.

Tutto il personale in servizio è tenuto alla scrupolosa osservanza di quanto disposto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leonardo Castellana

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*