



Regione Siciliana



## ISTITUTO COMPRENSIVO " N. BOTTA"

Via E. Fermi 4 , 90015 Cefalù - Tel 0921 421242 - Fax 0921 9223

Mail: [paic8aj008@istruzione.it](mailto:paic8aj008@istruzione.it) - PEC: [paic8aj008@pec.istruzione.it](mailto:paic8aj008@pec.istruzione.it)

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008



CIRC. 264 DE 20/03/2020

Al Personale ATA  
Sito news

### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI SMART WORKING

#### DEFINIZIONI

Ai fini della presente informativa si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro;
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione dal dipendente; assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "Attività espletabili in modalità smart o agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "Amministrazione": Istituto Comprensivo "Nicola Botta" via E. Fermi 4, 90015 Cefalù
- d) "Lavoratore smart o agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità smart o agile;
- e) "Strumenti di lavoro agile": strumenti informatici quali PC portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta o la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile.

#### OGGETTO

La presente informativa segnala l'adozione del "Lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01 giugno 2017 n. 3, e in osservanza della legge del 22 maggio 2017 n. 81 cui si rinvia per quanto qui non previsto. L'adozione del lavoro agile avviene, consentendo al personale, compresi i dirigenti, di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spaziotemporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 1 lett. n del D.P.C.M. dell'4 marzo 2020, emanato in attuazione dell'art. 3, c. 1 del Decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020, il rapporto di lavoro agile è attivato per il periodo dell'emergenza sanitaria, salva successiva disposizione, in assenza di accordo ordinariamente previsto dall'art. 18 della L. n. 81/2017. Durante tale periodo i lavoratori svolgeranno la propria prestazione lavorativa presso la loro abitazione o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dall'attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati aziendali trattati.

## **OBIETTIVI**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: - favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; - promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità; - ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali; - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti; - promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza; - riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## **DESTINATARI**

L'informativa è rivolta a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato dell'Amministrazione Scolastica, anche di qualifica dirigenziale. Il personale potrà avvalersi della modalità agile purché sussistano i requisiti previsti e sia presentata regolare istanza.

## **REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

## **LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il Dirigente Scolastico, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità.

## **STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da: – PC o analogo strumento tecnologico; – connessione dati. L'Istituto adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica nelle ore non lavorative, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato non lavorativo, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SICUREZZA**

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l’attività svolta dall’Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell’Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell’esecuzione della prestazione lavorativa si impegna, a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza.

### **OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA SICUREZZA DEI DATI**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

### **MONITORAGGIO**

Il Dirigente Scolastico, a conclusione dell’attività individuale, redige un Report sui risultati dello smart working.

### **MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI INFORMATICI DELL’AMMINISTRAZIONE**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad internet con i relativi servizi di collaboration.
2. L’Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l’utilizzo dei servizi applicativi in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
3. Non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.

### **GESTIONE DELLE PASSWORD E DEGLI ACCOUNT**

1. Le credenziali per l’accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) ed in alcuni casi da un codice PIN.
2. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali (D.lgs 196/2003 e s.m.i.), le quali sono incedibili.
3. È consentito l’accesso alla postazione di lavoro o ad un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
4. Quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso.

### **PROTEZIONE ANTIVIRUS E ANTIMALWARE**

1. Ogni dipendente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell’Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software

aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile.

2. Ad ogni utente si raccomanda di verificare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware installato sul proprio computer che deve essere sempre funzionante e aggiornato.

## **UTILIZZO DELLE PERIFERICHE E DELLE CARTELLE CONDIVISE**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
3. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione ai dipendenti da parte delle strutture Informatiche dell'Amministrazione.
4. Non salvare alcun documento sul pc. Se si usano elenchi e tabelle online contenenti dati personali non devono essere mai salvati sul pc;

## **DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE E SALVAGUARDIA DEI DATI**

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica

## **UTILIZZO DI INTERNET**

Nell'ambito della propria infrastruttura informatica, l'Amministrazione si riserva di applicare (ove possibile anche nelle attività di smart working e/o con l'ausilio di browser configurati ad hoc), diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

- Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard, deve essere formalizzata dal Dirigente Scolastico, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.
- Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque ledenti la dignità umana (violenza, razzismo, ...).
- Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di anonymous proxy.
- I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dalla struttura scolastica in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati ed anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

- I log sono conservati per un periodo determinato al fine di consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

### **GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

### **CONTROLLI E RESPONSABILITÀ**

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e della presente informativa.

La violazione da parte dei dipendenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **AGGIORNAMENTI DELLE REGOLE TECNICHE**

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

**La Dirigente Scolastica**

**Dott.ssa Rosaria Corona**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo 39/93