



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
INIZIATIVA NAZIONALE PER IL FUTURO

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MICHELI"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e SSPG

via Milano 14, 43122 PARMA ; tel. 0521/780821

e-mail: pric826004@istruzione.it web: <https://www.icmicheli.edu.it>

I.C. "GIUSEPPE MICHELI" - PARMA
Prot. 0008300 del 04/10/2024
VII (Uscita)

Istruzione per il lavoratore PROGRAMMAZIONE A DISTANZA DOCENTI PRIMARIA
per garantire riservatezza e Privacy

Spett. Lavoratore,

in seguito all'attivazione della modalità "A DISTANZA" per le 2 ore settimanali di programmazione le rammentiamo che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Istituzione Scolastica, in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato/autorizzato" del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità a distanza, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi ad oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- deve accertarsi che il coniuge, parenti o altre persone non autorizzate non siano portate, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi organizzativi attinenti all'attività lavorativa;
- deve evitare di stampare documenti contenenti dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa e, qualora sia necessaria la stampa, evitare di lasciarli incustoditi. I documenti cartacei devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati;
- per quanto concerne i documenti cartacei prelevati dagli archivi del Titolare del Trattamento, il lavoratore dovrà utilizzarli solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle sue mansioni e a non lasciarli mai incustoditi.
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro, il Lavoratore è tenuto a riporli in un luogo chiuso a chiave.
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura;
- la postazione di lavoro utilizzata dovrà garantire tutte le misure di sicurezza di sicurezza adeguate previste dalla normativa (Art. 32 Regolamento UE 2016/679) quali ad esempio, a titolo esemplificativo, l'utilizzo se possibile di una stanza/scrivania temporaneamente dedicata alla mansione, la presenza sul pc/portatile utilizzato di un profilo utente con password riservata all'addetto (e non conosciuta dai familiari), di un antivirus / firewall software funzionante e aggiornato, e, se utilizzata, una connessione wireless sicura e con password.

Data

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Chiara Palù

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

Firma per presa visione

Nome e cognome

Firma