



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZ
www.scuolecarducci.livorno.it lief00300b@istruzione.it
LIEF00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Al Personale Assistente Amministrativo

Oggetto: Indicazioni del Titolare dei Trattamenti e del Responsabile protezione dati per un corretto trattamento di dati personali nel contesto dello "smart working"

Con riferimento alla Circolare n. 1/2020 del 04/03/2020 ("Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa") emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, nella quale si dispone il ricorso in via prioritaria alle modalità di "lavoro agile" o "smart working" nel contesto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si forniscono le linee guida per il trattamento di dati personali effettuato con queste modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Innanzitutto, i dipendenti devono svolgere i trattamenti previsti dalle rispettive mansioni nel rispetto delle prescrizioni e indicazioni operative contenute negli atti di nomina quali incaricati autorizzati al trattamento, ai sensi dell'art. 29 del RGPD ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"). Difatti, tali prescrizioni valgono anche in un contesto di "smart working".

In primis, è necessario garantire un adeguato livello di protezione di tali dispositivi, con particolare riferimento ai principi di integrità, riservatezza e disponibilità dei dati e delle informazioni ivi contenute, al fine di ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità oppure di distruzione o perdita dei dati stessi. A tale scopo occorre:

- usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password (quest'ultima deve essere particolarmente robusta e sicura ed in linea con le indicazioni contenute nell'atto di nomina quali incaricati autorizzati al trattamento);
- prediligere, ove possibile, l'utilizzo di sistemi di autenticazione a due fattori: Google permette di utilizzare l'autenticazione a due fattori per tutti i propri account, i quali sono la chiave di accesso, oltre agli account Android, anche agli strumenti di G Suite;
- mantenere aggiornati sistemi operativi e software utilizzati per svolgere la prestazione lavorativa;
- utilizzare e mantenere aggiornati specifici software antivirus e firewall, che offrono una tutela nei confronti dei rischi normalmente connessi alla navigazione in rete: i sistemi operativi Windows hanno integrati sia un software antivirus (Defender) sia un firewall;
- quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere immesse ad ogni accesso;
- non salvare alcun documento (né elenchi o tabelle contenenti dati personali) sul pc;
- fare il backup del lavoro eseguito tramite le piattaforme messe a disposizione della Scuola;
- non utilizzare dispositivi di archiviazione di massa come hard disk portatili e chiavette USB a meno che non siano dotati di sistemi di crittografia;
- non lasciare incustoditi i dispositivi e non condividere informazioni riservate con i propri familiari.
- non portare a casa documenti in formato cartaceo originale.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Camilla Pasqualini
Firmato digitalmente