

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARCONI-OLIVA"</b></p> <p align="center">Codice meccanografico: BAIC83100B 70010 LOCOROTONDO (BA) PIAZZA MITRANO,30 Tel. e Fax 080-4311074 C.F. 91108250720</p> <p align="center">E-mail <a href="mailto:baic83100b@istruzione.it">baic83100b@istruzione.it</a> <a href="mailto:baic83100b@pec.istruzione.it">baic83100b@pec.istruzione.it</a> Sito internet <a href="http://www.icmarconioliva.edu.it">www.icmarconioliva.edu.it</a></p>

Prot.1742/I.4

LOCOROTONDO, 5 aprile 2020

- A tutto il personale AMMINISTRATIVO
  - AL DSGA
  - All'Albo
- Sito web dell'istituto.
- Agli atti

**OGGETTO: VADEMECUM - PRIVACY per il personale amministrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working**

Il dipendente utilizzerà la/e piattaforma/e e gli strumenti connessi messi a disposizione dall'Istituto mediante il proprio device o quello fornito dall'Istituto, nel completo rispetto delle regole di seguito esposte:

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; il dipendente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account (o account istituzionale) e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Ogni dipendente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale/istituzionale e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso.
- E' obbligatorio segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal device e dal posto di lavoro, il dipendente dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

- Si raccomanda la predisposizione di idonee password e dello screen saver sul proprio device in modo da non permettere, anche in caso di temporanea assenza, l'accesso ai dati trattati a soggetti non autorizzati.
- E' vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio e/o del device fornito dall'Istituto per finalità differenti ed ulteriori rispetto a quelle assegnate.
- Si raccomanda di non salvare sul proprio desktop i documenti e i dati relativi all'Istituto. In casi assolutamente eccezionali suddetti dati e documenti possono essere salvati sul proprio device in apposita cartella, protetta da password, conosciuta esclusivamente dal dipendente.
- Il dipendente deve utilizzare la piattaforma/servizio tenendo un comportamento professionale, dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia degli altri dipendenti dell'Istituto.
- In caso di eventuale ripresa video dal device del dipendente e/o dal device fornito dall'Istituto, è necessario assicurarsi che l'angolo visuale permetta l'inquadratura del solo dipendente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Il dipendente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- In caso di collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto al dipendente.
- E' assolutamente vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare i colleghi e/o i docenti in caso di riunioni on line.
- Il dipendente è tenuto a segnalare prontamente al DS le eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione per lo svolgimento del proprio lavoro in modalità smart working, nonché qualsiasi situazione di pericolo e rischio di violazione per i dati personali, nonché eventuali avvenute violazioni in materia di privacy.
- E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui il dipendente viene a conoscenza durante le attività delle altre persone che utilizzano il servizio.
- Il dipendente rispetterà l'obbligo legale e contrattuale di riservatezza sui dati trattati, impegnandosi a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi alla violazione dei dati personali.
- Il dipendente si impegna ad implementare sui propri strumenti hardware di accesso, tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.
- Il dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati per conto dell'Istituto, si impegna a garantire, anche durante la sua attività in smart working, il completo rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
- La violazione delle norme del presente vademecum, comporterà le responsabilità e le relative sanzioni previste dalla normativa civile e penale vigente, nonché quelle aggiuntive relative alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

●Il dipendente si impegna a rispettare le modalità di utilizzo della/e piattaforma/e e dei servizi, nonché e le regole dettate dall'Istituto per la gestione dello smart working, come previsto dal presente VADEMECUM PRIVACY per il personale amministrativo.

Luogo/data \_\_\_\_\_

Per accettazione: (nome, cognome) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Grazia Convertini

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/93)*