



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**"ABATE F. GALIANI"**

Via Municipio, 1 – 83025 Montoro (AV)

Tel. 0825523155 – 0825523029



@: [avic880003@istruzione.it](mailto:avic880003@istruzione.it) - Pec: [avic880003@pec.istruzione.it](mailto:avic880003@pec.istruzione.it)

web: <http://www.istitutocomprensivomontorosuperiore.edu.it/>

C. M. AVIC880003

C.F. 92088180648

Al DSGA

Al Personale Amministrativo (compreso il personale utilizzato)

Alla RSU di Istituto

**Oggetto: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 che prevede lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.**

Visto il [DPCM 11/03/2020 \(art. 1, c. 1, punto 6\)](#);

Vista la Direttiva n. 2 del 12.03.2020 della Funzione Pubblica;

Vista la nota USR Campania – Uff.VII – A.T. Avellino n. 784 del 13.03.2020

**Considerate** le attività indifferibili con riferimento all'utenza sia interna sia esterna, la necessità di limitazione della presenza fisica del personale ai soli casi in cui sia indispensabile, l'adozione di forme di rotazione con contingente minimo,

**sono adottate le presenti disposizioni interne che si applicano dalla data odierna fino al 25 marzo 2020, salvo proroga.**

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi, ivi compresi il personale docente utilizzato in altri compiti amministrativi).

**Tutto il personale in indirizzo svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile, senza necessità di nessuna altra autorizzazione da parte di questo ufficio.**

Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza che saranno opportunamente ed eventualmente comunicate agli interessati.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

In via prioritaria e non esaustiva si individuano le seguenti attività:

- Gestione della posta elettronica;
- Attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione mediante piattaforma dedicata "Spaggiari";
- Utilizzo applicativo "NOI-PA";
- Utilizzo applicativo "passweb" relativo alle pensioni;
- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.

Ciascun dipendente, secondo il profilo professionale di appartenenza, svolgerà, di norma e nel limite del possibile, le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, col coordinamento del D.SGA, tramite reperibilità telefonica o via mail nell'orario di servizio.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana.

Si rammenta che:

1. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
2. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
3. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
4. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
5. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
6. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento;
7. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati;
8. Per tutta la durata del lavoro agile, consigliamo almeno di aumentare il grado di complessità delle password utilizzate, e di forzarne il cambiamento molto più frequentemente di quanto si faccia normalmente;
9. ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni, nonché visibilità di informazioni protette e riservate;
10. Nel caso di uso di sistemi personali:
  - organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata;
  - installare un buon sistema antivirus (anche se freeware) ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
  - proteggere il sistema con credenziali di accesso personali e non consentire l'accesso ad altri per tutta la durata del lavoro agile;
  - effettuare preventivamente tutti gli aggiornamenti software del sistema operativo e dei software utilizzati.

Si rimanda all'Allegato 1 della circolare interna n. 128 del 10.03.2020 per l'informativa sicurezza lavoro agile.

Per quanto non esplicitato nella presente nota, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

Montoro, 13 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Domenica Raffaella Cirasuolo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e normativa connessa*

