

INTESTAZIONE SCUOLA

INCARICO/AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI PER ATTIVITA' DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Il titolare del trattamento in intestazione, nella persona del Dirigente scolastico:

visti

- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, che nel presente documento sarà citato con il termine "GDPR";
- Il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018);
- i DPCM attuativi del DL n. 6/2020, che "perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa";

constatato che

- L'art. 29 del GDPR prevede il trattamento sotto l'autorità del titolare;
- L'art. 2-quaterdecies del D.lgs 196/2016 (modificato dal D.lgs 101/2018) prevede che il titolare può attribuire a persone fisiche espressamente designate compiti e funzioni connessi al trattamento dati, e individua le modalità più opportune per autorizzare al trattamento;
- L'art. 32 del GDPR prevede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;

valutato che

- Il titolare del trattamento definisce le misure di sicurezza tecniche e organizzative e designa gli Incaricati del trattamento di dati personali anche in relazione a specifiche finalità, definendo modalità operative e organizzative

Incarica/Autorizza

il/la sig./sig.ra _____ al trattamento dati nella modalità del Lavoro agile (smart working), nel rispetto delle esigenze di continuità operativa dell'istituto e di sicurezza dei lavoratori, in ottemperanza alle misure di contenimento del COVID-19 previste dai D.P.C.M. attuativi del DL 6/2020.

L'incaricato, accettando e firmando, si impegna a (e garantisce di):

- limitarsi a compiere esclusivamente le attività lavorative previste;
- mantenere la massima riservatezza sui dati personali trattati;
- non divulgare dati personali trattati se ciò non costituisce espressamente oggetto dell'incarico ricevuto e comunque comunicarli al minor numero possibile di soggetti pubblici e privati per esclusivi ed inevitabili adempimenti di legge o in osservanza di regolamenti e contratti di cui la scuola è a conoscenza.

In fase di smart working:

- rendere inaccessibili ad altri soggetti i dati trattati adottando le dovute misure di sicurezza;
- non comunicare a persone estranee all'amministrazione scolastica le password di accesso alle piattaforme web/cloud e/o le credenziali di accesso remoto al computer collocato presso la segreteria scolastica;
- effettuare il logout al termine della sessione di lavoro da remoto e sul web/cloud;
- contattare i colleghi a scuola per comunicargli la fine della sessione di lavoro e fargli spegnere il computer presso la segreteria;
- cancellare eventuali copie di dati, informatica o non informatica, gestita o creata durante l'attività di Lavoro agile e conservata sul proprio computer e presso la propria abitazione, al termine del periodo di smart working.

In fase di lavoro presso la segreteria:

- non comunicare a persone estranee alla segreteria scolastica le password di accesso ai computer degli altri colleghi, eventualmente conosciute per poter sbloccare le postazioni di chi si trova a casa per operare in smart working;
- assicurarsi, tramite contatto telefonico, che l'accesso da remoto venga effettuato esclusivamente dal collega in smart working;
- assicurarsi che nessuno acceda ai computer accesi e utilizzati dai colleghi in smart working;

INTESTAZIONE SCUOLA

- spegnere i computer della segreteria quando i colleghi da casa terminano e comunicano la fine della sessione di lavoro.

Tutti gli utenti, terminato il periodo di emergenza e rientrati nella normale operatività, provvederanno a cambiare tutte le password utilizzate.

L'incaricato dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il contenuto dell'incarico ricevuto, dell'autorizzazione al trattamento dati, delle modalità operative e dell'informativa e dovrà seguire le indicazioni organizzative e operative disposte dal titolare del trattamento.

Data _____

Per Il Titolare del trattamento
(il Dirigente scolastico)

L'Incaricato

(_____)
