CORPORATE STUDIO
L'ALTO PROFILO DEL BUSINESS

Vademecum "Lavoro Agile" per personale ATA

Corporate Studio S.r.l. a Socio Unico - Via Fratelli Cervi, 82/B - 42124 Reggio Emilia (RE)
P.IVA 02480300355 - Telefono: 0522 438524
www.corporatestudio.it

INTRODUZIONE

Al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in data 11 Marzo 2020 è stato emanato un nuovo DPCM che prevede misure più restrittive dei precedenti. Per le Istituzioni scolastiche sono state previste misure quale il lavoro agile (se compatibile con le mansioni svolte).

A questo scopo si ritiene opportuno sottolineare alcune misure di sicurezza alfine di evitare di incorrere in problematiche privacy secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016.

BUONE PRASSI NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Per il personale che dispone della propria strumentazione tecnologica presso il proprio domicilio, utilizzata per il lavoro per le finalità su esposte, non si ritiene necessario conferire ulteriore modulistica, in quanto già incaricato tramite modulo *"Autorizzazione al Trattamento"*, che ricordiamo essere compilato con l'indicazione delle tipologie di trattamenti che possono essere compiuti sui dati di cui essi vengono a conoscenza nell'esercizio della propria mansione**. Si segnala inoltre che nel modulo di nomina sono stati non solo annoverati i trattamenti consentiti al personale ma, altresì, le istruzioni sulla modalità' degli stessi e tali rimangono nel lavoro agile.**

Nell'utilizzo della strumentazione informatica occorre invece ribadire alcune buone prassi:

- Ove possibile, lavorare i file direttamente su piattaforma, accedendovi con password dedicata;
- In caso di lavorazione non effettuabile da piattaforma, rimuovere gli eventuali file elaborati presenti sul proprio computer una volta esaurita la lavorazione e la finalità per cui il file è stato lavorato;
- In caso di file non terminato durante la sessione proteggerlo con password dedicata.

Inoltre si suggerisce di applicare le regole di sicurezza normalmente adottate dall'Istituto anche su proprio pc:

- non lasciare il pc acceso con file con dati personali in visione:
- assicurarsi che quando si trattino dati personali non vi siano persone nelle immediate vicinanze
- dotare il proprio pc di antivirus
- password di accesso conosciute solo dal soggetto autorizzato;
- password con lunghezza minima di 8 caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
- password non facilmente riconducibile all'utilizzatore;
- password modificata al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi), o comunque nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza;
- password segreta con misure cautelative (esempio: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarla in luogo non accessibile a terzi);
- é sconsigliato l'utilizzo di usb causa la facilità di perdita, furto, diffusione;
- lo stesso vale per gli indirizzi di posta elettronica non istituzionali, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password;
- le comunicazioni contenenti dati degli studenti o del personale ad Enti, associazioni (quali ASL, etc.) dovrebbero avvenire esclusivamente via PEC;
- non utilizzare la propria mail personale per comunicare dati personali a eventuali enti (quali ASL, etc.);

- non effettuare backup personali dei dati dell'Istituto scolastico su proprio pc;
- evitare copia/stampe di documentazione sia in digitale che in cartaceo contenente dati personali, presso il proprio domicilio, il cui titolare è l'istituto scolastico;
- qualora si rendano necessarie copie cartacee l'autorizzato deve implementare tutte le segregazioni fisiche necessarie (es. armadi chiusi a chiave, cassaforte);
- nel caso in cui le copie contenenti il lavoro svolto vengano gettate nel cestino domestico strapparle fino a rendere non ricostruibile il contenuto (effetto distruggi documenti);
- se sono necessarie le copie fotostatiche del lavoro svolto farne in un numero minimo e strettamente necessario.