



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Gianni Rodari"

32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)

Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPU5Z

[blic81900c@istruzione.it](mailto:blic81900c@istruzione.it) - [blic81900c@pec.istruzione.it](mailto:blic81900c@pec.istruzione.it)

[www.icrodarisantagiustina.edu.it](http://www.icrodarisantagiustina.edu.it)

I.C. RODARI S. GIUSTINA  
Prot. 0000082 del 09/01/2021  
07 (Uscita)

Alla AA Sig.ra Casagrande Lucia  
SEDE

**OGGETTO: autorizzazione lavoro agile**

Il Dirigente Scolastico

- *pro tempore* - dell'I.C. Rodari di Santa Giustina

### Visti

- ✓ il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, "GDPR";
- ✓ il D.lgs 196/2003 (modificato dal D.lgs 101/2018);
- ✓ i DPCM attuativi del DL n. 6/2020 e ss.mm.ii., 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";
- ✓ il DPCM del 3 novembre 2020 nella parte in cui prevede che, per prevenire il rischio di contagio da Covid-19, mantenendo comunque l'efficienza e la funzionalità dei servizi, nella Pubblica Amministrazione si faccia ricorso alle modalità di lavoro agile per il maggior numero di dipendenti;

### Recepite

- ✓ le indicazioni fornite dal MIUR, attraverso la *nota n. 1990 del 5 novembre 2020, con riferimento al Personale ATA*;

### Constato 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;

### Acquisita e valutata

- ✓ la richiesta della S.V. ;

Sentito il DSGA dell'I.C. Rodari di Santa Giustina;

### Autorizza

la Sig.ra Casagrande Lucia, Assistente Amministrativa in servizio presso questo Istituto

ad effettuare prestazione lavorativa da casa, **quando non presente in sede per turnazione**, con modalità lavoro agile nelle giornate di mercoledì a partire dal 13 gennaio 2021, per lo svolgimento delle mansioni specifiche per ciascuno degli individuati, come da Piano annuale delle attività.

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario.

La prestazione lavorativa svolta sarà rendicontata attraverso un report che il lavoratore avrà cura di far pervenire presso l'ufficio di servizio al termine del periodo.

La Sig.ra Casagrande Lucia è altresì autorizzata 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.

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

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.

Santa Giustina, 8 gennaio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Mauro De Lazzer

L'incaricato  
AA Casagrande Lucia