

## **Allegato - Privacy A**

*Addendum Privacy*  
**PROTEZIONE  
DEI DATI  
PERSONALI  
“Lavoro agile”**

Il presente documento integra l’Informativa sul trattamento dei dati personali, già fornitele in ragione della qualità di Dipendente dell’ IIS A. BADONI, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679/UE. **Titolare del trattamento:** Dirigente Scolastico dell’IIS BADONI nella veste di Datore di Lavoro in base al suo contratto in essere.

### **Finalità del trattamento dei dati**

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata *lavoro agile*, il datore effettua trattamenti di dati personali con la finalità di consentire lo svolgimento dell’attività lavorativa anche al fuori dei locali della Scuola. Più in dettaglio, i trattamenti persegono finalità connesse e strumentali alla gestione del rapporto di lavoro, anche allo scopo di consentire la cooperazione, la supervisione e la comunicazione tra Colleghi e con i superiori gerarchici. I trattamenti sono, altresì, volti a consentire le opportune sinergie lavorative, oltre che la necessaria partecipazione alla vita sociale della Scuola (come ad es. la normale interazione con i colleghi, la gestione dei contatti con Studenti, Enti, Fornitori, Clienti, Contractor, etc.).

### **Modalità di trattamento dei dati**

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene mediante strumenti informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza degli stessi. Più in dettaglio, i trattamenti avvengono tramite utilizzo di tecnologie adeguate, comprese ad esempio, *PC portatile*, *smartphone*, e i relativi sistemi operativi, nonché *software (MS-Teams, etc.)* per la gestione di *call* e *videoconferenze*.

Non sono previste registrazioni d’immagini o di conversazioni, salvo i casi in cui ciò sia già regolato da specifiche normative.

Si rinvia al “Regolamento sull’utilizzo degli strumenti di lavoro” per ulteriori indicazioni sull’uso e chiarimenti sui possibili controlli indiretti da parte del Titolare.

**Allegato - Privacy B**

**PRIVACY: ISTRUZIONI e RACCOMANDAZIONI**

**“LAVORO AGILE”**

L’obiettivo di questo documento è fornire delle istruzioni che siano in grado di ridurre il rischio di trattamenti, non consentiti o non conformi, di dati personali di cui è Titolare il datore di Lavoro.

La difesa della privacy degli Interessati persegue la riservatezza e la protezione dei dati personali da distruzioni, smarrimenti, alterazioni o accessi non autorizzati, sia per quanto riguarda i contenuti elettronici, che per quanto attiene i supporti cartacei.

Nell’ambito dello *lavoro agile* è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli Interessati che si relazionano con la Scuola.

Non da ultimo, occorre rammentare sempre che i Lavoratori possono trattare (ad es. conoscere, gestire, custodire, ecc.) solo i dati personali che sono pertinenti all’attività lavorativa e all’unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della specificità dei trattamenti da Lei effettuati nell’ambito della prestazione di lavoro erogata con la modalità *lavoro agile*, si ribadisce che, in qualità di Dipendente, Lei è “autorizzato al trattamento dei dati personali” necessari e sufficienti per svolgere i compiti assegnati. È, altresì, tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali (ad es. di Studenti, Enti, Clienti, Dipendenti, Fornitori) e su ogni informazione della Scuola e, per tale ragione, obbligato ad adottare - sotto la Sua responsabilità - ogni adeguata azione idonea a garantire la riservatezza e la privacy, in ragione delle peculiari circostanze di fatto, di tempo e di luogo che connotano, di volta in volta, la sua prestazione lavorativa.

Si sottolinea che i trattamenti da Lei svolti - anche al di fuori dei locali della Scuola e del relativo contesto organizzativo fisico - attengono a operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, cancellazione e distruzione dei dati personali che fanno riferimento a dati personali di Studenti, Clienti, Dipendenti, Fornitori e, più in generale di soggetti “Interessati”.

In tal senso, Lei è tenuto ad evitare l’effettuazione di trattamenti con finalità diverse da quelle autorizzate e ad operare nel rispetto delle istruzioni ricevute ai sensi dell’art. 29 del Regolamento 2016/679/UE e dell’art. 2, quaterdecies del D. lgs. 196/03, rispettando il divieto di comunicazione e di diffusione di dati personali, se non esplicitamente autorizzati. A tal proposito, dovrà adottare ogni accortezza utile a tutelare la disponibilità, l’integrità, la confidenzialità e la tracciabilità dei dati personali, prevenendo accessi indebiti - diretti e indiretti - da parte di soggetti non autorizzati (anche se Familiari o Colleghi).

In ogni caso la Scuola è sollevata da ogni responsabilità derivante dall’assenza, dall’inefficacia o dall’inefficienza di detti presidi.

Inoltre, si evidenzia che, nell’adempimento di tale incarico, dovrà attenersi alle indicazioni del Titolare del trattamento, del Responsabile gerarchico e dei Referenti Interni del Trattamento, con i quali dovrà comunicare adottando modalità adeguate e rispettando gli obblighi di riservatezza, diligenza e sicurezza.

Le ricordiamo che dovrà comunicare tempestivamente (al citato Referente Interno del Trattamento o al Responsabile della funzione organizzativa di appartenenza) eventuali violazioni, ovvero situazioni dalle quali potrebbero originare violazioni di dati personali di cui è Titolare il dirigente scolastico come richiesto, in particolare, dal Regolamento 2016/679/UE.

Infine, sarà necessaria la sua collaborazione con il Referente Interno del Trattamento, eventualmente segnalando, in modo proattivo, le informazioni utili a effettuare il “censimento dei trattamenti dei dati personali” e la correlata “valutazione dei rischi” che impattano sui dati personali, al fine di individuare ulteriori misure di sicurezza che possano rivelarsi efficaci rispetto allo *lavoro agile*.

È necessario, quindi, che abbia concreta conoscenza della normativa, anche interna della Scuola, inerente i temi impattati dallo *lavoro agile*, allo scopo di essere a conoscenza ed avere cognizione delle principali cautele da adottare e delle raccomandazioni più significative per adempire l'incarico in modo consapevole, corretto e sicuro.

Infine, ferme restando le prescrizioni in materia di privacy previste dalla normativa interna - si rivedano, in particolare, la Procedura Gestione Privacy - di seguito si riportano due documenti (“Cinque Comportamenti Fondamentali” e “Decalogo Privacy “*Lavoro agile*”)

che hanno la finalità di orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono allo *lavoro agile*.

Per dubbi o chiarimenti può rivolgersi al DPO della Scuola studio Agicom Luca corbellini

### **“Cinque Comportamenti Fondamentali”**

**Riservatezza.** *Proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e il Gruppo. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro, il Gruppo e anche il tuo interlocutore.*

**Attenzione.** *Resta concentrato sull’attività lavorativa, ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazioni a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro Interessati e le Società Titolari dei dati stessi.*

*Metti impegno e forte motivazione nella ricerca della soluzione migliore per affrontare imprevisti e difficoltà incontrate lavorando in mobilità; trova velocemente la funzione o il collega del Ministero che ti può aiutare a distanza.*

**Precisione.** *L’accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori dal contesto lavorativo. Cura, con scrupolosità, le conversazioni, l’invio delle mail, il salvataggio dei file nei repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale.*

**Ordine.** *La sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro.*

*Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati.*

**Separatezza.** *Tieni separata la vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo, proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, del Gruppo e dei terzi coinvolti.*

### **“Decalogo Privacy *Lavoro Agile*”**

Il lavoro agile impone la **massima attenzione** sui temi della riservatezza e presuppone che il Dipendente si attenga alle **modalità di lavoro specificate dal Titolare nelle presenti istruzioni**, al fine di svolgere la propria attività in modo corretto e idoneo a proteggere l’operatività e la reputazione della Scuola.

1. le **conversazioni** tra Dipendente e altri Interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto occorre:
  - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
  - accertarsi che il coniuge o eventuali parenti o conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti all’attività lavorativa;
  - non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute “banali”, afferenti all’attività lavorativa;
  - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate ricevute, accertare, con cura, che l’interlocutore sia effettivamente il Cliente/Collega/Fornitore legittimo e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;
2. i dati personali propri o di altri Interessati non devono essere **annotati** su fogli di carta o *file* provvisori, bensì occorre utilizzare le modulistiche e le procedure della Scuola;
3. prestare particolare attenzione quando si **trasportano** da un locale all’altro, da uno stabile all’altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali; in tal senso, è utile evitare di interrompere il tragitto con conversazioni non necessarie o con soste i luoghi non idonei (ad es. bar, mense, negozi, edicole, ecc.); è vietato lasciare in locali pubblici o aperti al pubblico (anche temporaneamente) la corrispondenza e/o qualsiasi documentazione aziendale; in caso di **trasmissione** di dati personali via fax, accertarsi che il destinatario del fax sia pronto a riceverli immediatamente (affinché i documenti trasmessi non rimangano incustoditi presso la macchina);
4. evitare di duplicare gli archivi già presenti nei locali della sede dell’unità organizzativa di appartenenza. In ogni caso, la creazione di un archivio fuori dai locali ministeriali è possibile solo, in via temporanea, per rispondere a necessità straordinarie e contingenti. Il contenuto di tali archivi provvisori deve essere inventariato e condiviso con il Responsabile gerarchico; la fotoriproduzione di documentazione cartacea contenente dati personali deve avvenire solo se strettamente necessaria, facendo attenzione a non lasciare gli originali e/o le copie nelle fotocopiatrici e a che le riproduzioni siano prelevate immediatamente dalla stampante (onde evitare la consultazione degli stessi da parte di persone non autorizzate).
5. Per quanto riguarda la generica **conservazione dei dati personali utilizzati dal dipendente in “*Lavoro agile*”**, il Responsabile gerarchico fornisce le istruzioni e adotta le soluzioni organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accessi non consentiti ai dati.
6. Più in dettaglio, per quanto concerne l’**utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi scolastici**, si sottolinea che il trasferimento dei dati personali all’esterno del Ministero deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all’esercizio dell’attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa dell’interesse della Scuola. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l’identificazione del Dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico. In particolare, i documenti cartacei:
  - ✓ **devono essere utilizzati solo per il tempo necessario** allo svolgimento dei compiti assegnati e poi riportati negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
  - ✓ **non devono essere lasciati incustoditi**; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge lo *lavoro agile* è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza

ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possano essere visionati da persone non autorizzate;

- ✓ devono essere resi **illeggibili prima di essere cestinati**, qualora siano destinati a divenire rifiuti, (ad es. utilizzando un distruggi documenti o, se non disponibile, strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

Per quanto riguarda il **trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici**, si segnala quanto segue:

7. *i file* devono essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato a personale autorizzato, non devono - salvo casi limitati e motivati da esigenze di servizio e comunque autorizzati dal Responsabile di struttura - essere memorizzati in modo permanente sull'*hard disk* del computer in dotazione; i dati non devono, se non strettamente necessario, essere memorizzati su **supporti rimovibili**.  
È vietato condividere documenti/files o generalmente informazioni in sistemi cloud/devices/memorie non validati dalla Scuola.
8. la **password** di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando, sotto la responsabilità del Dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
9. il **computer ed eventuali altri strumenti in dotazione**, non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate (in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro il Dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del *computer* (“ctrl – alt – canc”));
10. Evitare di utilizzare connessioni dati che non presentino adeguati livelli di protezione; in particolare evitare di collegarsi a reti Wi-Fi che non adottino connessioni sicure (es. WPA2 o superiori), o che non prevedano il superamento di una procedura di autenticazione e l'inserimento di una PW individuale.