



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ARCOLEO – V. DA FELTRE"

Via San Domenico Savio, n. 4 – 95041 Caltagirone (CT)  
Tel. 0933-21179 C.F. 82002460879  
mail [ctic822006@istruzione.it](mailto:ctic822006@istruzione.it) pec [ctic822006@pec.istruzione.it](mailto:ctic822006@pec.istruzione.it)



Prot. in file di signature

### Disposizioni operative per il lavoro agile del personale ATA "Assistenti amministrativi"

Il sottoscritto Antonina Satariano in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "G. Arcoleo – V. Da Feltre", nel contesto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, facendo riferimento alla circolare n. 1/2020 del 04/03/2020, alle note ministeriali prot. 279 dell'8/03/2020 e prot. 323 del 10/03/2020, ai DPCM dell'11 Marzo 2020, al Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 e al più recente DPCM del 22/03/2020, **intende ricorrere in via prioritaria alle modalità di "lavoro agile" o "smart working", anche "in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 Maggio 2017, n. 81" (cfr. art.1 comma 6, DPCM 11 Marzo 2020)**

Tutto ciò premesso, il Dirigente Scolastico

#### DISPONE

l'adozione delle seguenti misure di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuato durante le attività svolte in modalità "agile" e per la protezione dei dispositivi informatici, siano essi di proprietà del dipendente o concessi in uso da parte dell'Istituto. Le misure elencate integrano le prescrizioni precedentemente impartite e pubblicate nel sito web dell'istituto, alla pagina <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic822006>.

- Proteggere l'accesso ai dispositivi informatici utilizzati (computer, tablet, smartphone) e delle connessioni (cablate o Wi-Fi) attraverso l'uso di password sufficientemente robuste e sicure, evitando qualsiasi riferimento che possa essere facilmente accostato alla propria persona.
- Mantenere aggiornati i sistemi operativi e i software, al fine di ridurre eventuali falle di sicurezza informatica.
- Utilizzare software antivirus e firewall e mantenere gli stessi aggiornati e attivi.
- Accedere e lavorare sempre all'interno dei sistemi informatici dell'Istituto (software gestionali di segreteria digitale, webmail o altro); nel caso fosse necessario effettuare il "download" di un documento per effettuare una lavorazione locale, eliminare il file (anche dal cestino) al termine delle operazioni.
- Effettuare il logout ogni volta che si lasciano incustoditi gli ausili informatici, al fine di abbattere la condivisione dei dati personali trattati dall'Istituto con soggetti terzi, fossero anche i familiari del dipendente.
- Utilizzare esclusivamente la modalità "presidiata" nel caso in cui fosse necessario l'accesso al proprio PC di istituto attraverso software di telecontrollo.
- Impegnarsi, per tutto il periodo di lavoro agile e a propria responsabilità, all'uso in esclusiva dei dispositivi informatici utilizzati.

Caltagirone, 23.03.2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonina Satariano

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 c.2 D.Lgs. n. 39/93)*