



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO "G. OBERDAN"

Viale Roma, 26 - 70031 ANDRIA  
Tel 0883/246219 - Fax 0883/292298  
email: [BAEE04900P@istruzione.it](mailto:BAEE04900P@istruzione.it)  
pec: [baee04900p@pec.istruzione.it](mailto:baee04900p@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.oberdanprimocircoloandria.edu.it](http://www.oberdanprimocircoloandria.edu.it)  
Cod. Ist.: BAEE04900P - C. F.: 81003770724



Prot. n. 1469/B10

Andria, 17 marzo 2020

Alla DSGA  
Al Personale Amministrativo  
Alla RSU di Istituto

**OGGETTO: Disposizioni interne per l'attuazione del DPCM 11 marzo 2020 - svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smartworking) in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.**

**Visto** il DPCM 11/03/2020 (art. 1, c. 1, punto 6): *le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, 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 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;*

**Vista** la Direttiva n. 2 del 12.03.2020 della Funzione Pubblica

**Considerate** le attività indifferibili con riferimento all'utenza sia interna sia esterna, la necessità di limitazione della presenza fisica del personale ai soli casi in cui sia indispensabile, l'adozione di forme di rotazione con contingente minimo, di cui alla Circolare n.59, prot. n. 1469 /B10 del 16 marzo 2020;

**SONO ADOTTATE**

le presenti disposizioni interne che si applicano **dalla data odierna fino alla cessazione dell'emergenza COVID-19, salvo nuove disposizioni.**

Le presenti disposizioni sono emanate nei confronti di tutto il personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi).

**Tutto il personale in indirizzo svolgerà le proprie prestazioni lavorative in forma agile.** Sono fatte salve le attività indifferibili da rendere in presenza, secondo il calendario di turnazione predisposto dal DSGA, che prevede la presenza di n.1 unità di personale.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smartworking), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

In via prioritaria e **non esaustiva** si individuano le seguenti attività:

- Gestione della posta elettronica;
- Attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione mediante piattaforma dedicata gecodoc;
- Utilizzo applicativo "NOI-PA";
- Utilizzo applicativi SIDI, gestione pratiche pensioni.

Ciascun dipendente, secondo il profilo professionale di appartenenza, svolgerà le mansioni attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, col coordinamento del DSGA, tramite reperibilità telefonica o via mail nell'orario di servizio.

Ogni dipendente dovrà stendere un rapporto essenziale dell'attività svolta quotidianamente e lo trasmetterà inderogabilmente ogni settimana, entro la mattinata del sabato, alla Dirigente Scolastica e alla DSGA. Si chiede a tutto il personale la massima sollecitudine nell'espletamento dei propri compiti, in quanto sono rendicontabili a norma di legge.

Si rammenta che:

1. È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.
2. Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
3. È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
4. Eventuali supporti rimovibili nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
5. Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
6. Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.
7. Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.
8. Per tutta la durata del lavoro agile, consigliamo almeno di aumentare il grado di complessità delle password utilizzate, e di forzarne il cambiamento molto più frequentemente di quanto si faccia normalmente.
9. Ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni, nonché visibilità di informazioni protette e riservate.
10. Nel caso di uso di sistemi personali:
  - organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata;
  - installare un buon sistema antivirus (anche se freeware) ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
  - proteggere il sistema con credenziali di accesso personali e non consentire l'accesso ad altri per tutta la durata del lavoro agile;
  - effettuare preventivamente tutti gli aggiornamenti software del sistema operativo e dei software utilizzati.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità ai sensi delle norme contenute nel D. L.vo 196/03 e nel Regolamento UE 679/2016.

Si rimanda all'informativa sicurezza lavoro agile, allegata alla presente.

Per quanto non esplicitato nella presente nota, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Francescalaura Casillo*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*Ai sensi dell' Art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93*