

INFORMATIVA AI LAVORATORI, AGLI STUDENTI, AI GENITORI SUL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI CON IL “LAVORO AGILE”

La presente informativa integra quelle già pubblicate nel sito web dell’Istituto, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Disposizioni generali” ed è a sua volta pubblicata nella medesima sezione.

Essa descrive le finalità e le modalità del trattamento delle informazioni personali attraverso il “Lavoro agile”.

Tale prestazione, detta anche smart working, è la possibilità di lavorare in un luogo che non sia necessariamente l’Istituto, ed in orari flessibili.

Il “Lavoro agile” è disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Secondo il DPCM dell’8 marzo 2020, “la modalità di lavoro agile può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all’art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”.

Il “Lavoro agile” è concesso dal Dirigente scolastico su richiesta del dipendente amministrativo, il quale è tenuto ad assicurare che il trattamento dei dati avvenga garantendo tutte le condizioni di riservatezza e sicurezza previste per l’ordinaria prestazione lavorativa, secondo le disposizioni dell’ “Incarico al trattamento”, già assegnato all’inizio del corrente anno scolastico.

In particolare, durante la prestazione lavorativa in smart work, il lavoratore:

- deve evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve garantire la conservazione ed il ripristino dei dati trattati per il periodo richiesto dal trattamento;
- deve garantire altrettanta riservatezza nel trattamento dei dati contenuti in documenti cartacei eventualmente prodotti;
- deve garantire di essere in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate e di provvedere alla loro manutenzione ed efficienza;
- deve garantire che gli apparecchi in dotazione rispondano ad adeguati standard di sicurezza (Data Protection e Cyber Security);
- deve garantire che il trattamento dei dati avvenga garantendo tutte le condizioni di riservatezza e sicurezza previste per l’ordinaria prestazione lavorativa, secondo le disposizioni dell’ “Incarico al trattamento”, già assegnato all’atto della presa di servizio.

Il Dirigente scolastico

Il lavoratore per presa visione
