



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziario 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 (FSE)



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: pgic862006@istruzione.it - pec: pgic862006@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Oggetto: Informativa in materia di “Telelavoro e Smart Working” ai sensi del Reg. UE 679/16 “GDPR in materia di Protezione dei Dati Personali” a seguito dei DPCM 9 marzo 2020 in richiamo dei precedenti DCPM del 8 marzo 2020 e del 4 marzo 2020 “ulteriori misure di contenimento del Coronavirus Covid-19 e sospensione attività didattiche”.

In applicazione di quanto previsto dal D.P.C.M. del 09.03.2020 e quelli precedentemente emanati, rispettivamente in data 8 marzo e 4 marzo 2020, in seguito all’allarme Coronavirus e alle misure di prevenzione e controllo decise dal Governo per contenere e limitare il diffondersi del virus COVID-19. Si comunica che i Dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l’amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.

Si confermano, fino al 3 aprile 2020, in merito al lavoro agile e all’attività amministrativa, le disposizioni previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278 che sono:

- per il personale ATA, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attraverso turnazioni del personale attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90;
- le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o on-line;
- il ricevimento va limitato ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti.

Al fine di assicurare tale attività di “Telelavoro e Smart Working”, si chiede agli assistenti amministrativi e/o lavoratore/trice in telelavoro o smart working di mantenere tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato/referenti al trattamento dei dati dell’Ente Scuola in conformità al Regolamento UE 679/16, conservazione in sicurezza e mantenimento in segretezza delle password personali di accesso alla piattaforma, custodire in modo protetto e non accessibile a tutti i terminali utilizzati per espletare il telelavoro e che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e non divulgarli, se non per quelle esclusive finalità istituzionali legale all’Ente Scuola che rimane titolare del Trattamento.