



## **VADEMECUM - PRIVACY per il personale amministrativo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working**

Il dipendente utilizzerà la/e piattaforma/e e gli strumenti connessi messi a disposizione dall'Istituto mediante il proprio device o quello fornito dall'Istituto, nel completo rispetto delle regole di seguito esposte:

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale; il dipendente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account (o account istituzionale) e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Ogni dipendente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale/istituzionale e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso.
- E' obbligatorio segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
- In caso di allontanamento anche temporaneo dal device e dal posto di lavoro, il dipendente dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
- Si raccomanda la predisposizione di idonee password e dello screen saver sul proprio device in modo da non permettere, anche in caso di temporanea assenza, l'accesso ai dati trattati a soggetti non autorizzati.
- E' vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio e/o del device fornito dall'Istituto per finalità differenti ed ulteriori rispetto a quelle assegnate.
- Si raccomanda di non salvare sul proprio desktop i documenti e i dati relativi all'Istituto. In casi assolutamente eccezionali suddetti dati e documenti possono essere salvati sul proprio device in apposita cartella, protetta da password, conosciuta esclusivamente dal dipendente.
- Il dipendente deve utilizzare la piattaforma/servizio tenendo un comportamento professionale, dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia degli altri dipendenti dell'Istituto.
- In caso di eventuale ripresa video dal device del dipendente e/o dal device fornito dall'Istituto, è necessario assicurarsi che l'angolo visuale permetta l'inquadratura del solo dipendente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Il dipendente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- In caso di collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto al dipendente.



**Istituto Comprensivo Darsena**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DARSENA LUIC83900E**

VIA E. MENINI – 55049 VIAREGGIO TEL. 0584392330 FAX 0584389341-0584392330  
e mail [LUIC83900E@istruzione.it](mailto:LUIC83900E@istruzione.it) C.F. 91031690463

---

- E' assolutamente vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare i colleghi e/o i docenti in caso di riunioni on line.
- Il dipendente è tenuto a segnalare prontamente al DS le eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione per lo svolgimento del proprio lavoro in modalità smart working, nonché qualsiasi situazione di pericolo e rischio di violazione per i dati personali, nonché eventuali avvenute violazioni in materia di privacy.
- E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui il dipendente viene a conoscenza durante le attività delle altre persone che utilizzano il servizio.
- Il dipendente rispetterà l'obbligo legale e contrattuale di riservatezza sui dati trattati, impegnandosi a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi alla violazione dei dati personali.
- Il dipendente si impegna ad implementare sui propri strumenti hardware di accesso, tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.
- Il dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati per conto dell'Istituto, si impegna a garantire, anche durante la sua attività in smart working, il completo rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

La violazione delle norme del presente vademecum, comporterà le responsabilità e le relative sanzioni previste dalla normativa civile e penale vigente, nonché quelle aggiuntive relative alla violazione delle leggi a tutela dei dati personali delle persone fisiche.

Il dipendente si impegna a rispettare le modalità di utilizzo della/e piattaforma/e e dei servizi, nonché e le regole dettate dall'Istituto per la gestione dello smart working, come previsto dal presente VADEMECUM PRIVACY per il personale amministrativo.

Luogo/data

\_\_\_\_\_

Per accettazione: (nome, cognome)

\_\_\_\_\_

Firma:

\_\_\_\_\_