



ica_tn-20/10/2022-0002944

Alla c.a. del
Personale dell'Istituto Comprensivo Avio

ica_tn/2022/4.1-2022/VR

Numero di protocollo associato al documento come metadata (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Vademecum per il personale scolastico in materia di privacy

Gentili Docenti e Personale dell'Istituto,

con la presente si ricordano le principali accortezze da assumere in materia di privacy nei confronti dell'utenza.

Il personale **docente** è tenuto a:

- utilizzare gli account creati e forniti dall'Istituto solo per lo svolgimento dell'attività professionale;
- gestire le credenziali adottando le accortezze necessarie affinché non possano essere conosciute da altri;
- non condividere le proprie credenziali con altri soggetti;
- non far accedere agli account personali soggetti terzi;
- utilizzare come strumenti di archiviazione, esclusivamente, le piattaforme fornite dall'Istituzione scolastica;
- confrontarsi, prima di utilizzare piattaforme didattiche diverse da quelle messe a disposizione dall'Istituto comportanti l'autenticazione dell'Utente, con il Dirigente e con il Responsabile Protezione dati, in quanto potrebbe essere necessario dover acquisire l'autorizzazione delle famiglie in riferimento alle modalità e al luogo di trattamento dei dati effettuati dal software stesso;
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili;
- preferibilmente, non utilizzare dispositivi personali per realizzare foto e/o videoriprese; qualora sia necessario utilizzare dispositivi personali, effettuato il salvataggio nel drive istituzionale, cancellare tempestivamente il materiale raccolto;
- non condividere informazioni personali, di qualsiasi natura, degli alunni con colleghi che non necessitano di venirne a conoscenza per motivi di lavoro e/o con genitori degli altri ragazzi;
- mantenere con i genitori rapporti, esclusivamente, professionali;
- comunicare con i genitori e i ragazzi, unicamente, mediante l'utilizzo dei canali istituzionali forniti dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica (è vietato utilizzare, pertanto, software di messaggistica istantanea, come ad es. WhatsApp, con i genitori per comunicazioni istituzionali, per spiegazioni dei compiti, per invio di foto e/o video);
- utilizzare gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'Istituzione scolastica esclusivamente per finalità professionali;



- comunicare (in qualsiasi forma) informazioni personali solo ai soggetti direttamente interessati, facendo attenzione che effettivamente i destinatari della comunicazione siano legittimati a riceverla. In caso di dubbio prima di effettuare una qualsiasi comunicazione riferire alla Dirigenza;
- verificare che per la realizzazione di eventuali attività svolte in collaborazione con terzi, anche questi ultimi siano legittimati al trattamento dei dati dei partecipanti.

Il **personale A.T.A.** è tenuto a:

- utilizzare come strumenti di archiviazione, esclusivamente, le piattaforme fornite dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica;
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili, se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento;
- non condividere informazioni non necessarie ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni con colleghi e/o con il personale docente;
- comunicare (in qualsiasi forma) informazioni personali solo ai soggetti direttamente interessati, facendo attenzione che effettivamente i destinatari della comunicazione siano legittimati a riceverla; in caso di dubbio prima di effettuare una qualsiasi comunicazione riferire al Dirigente;
- inviare e-mail a più indirizzi di contatto **solo in CCN**;
- utilizzare gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'Istituzione scolastica, esclusivamente per finalità professionali;
- riporre la documentazione contenente dati personali all'interno degli armadi presenti in segreteria, all'interno dei fascicoli di riferimento;
- chiudere gli uffici a chiave quando non presidiati e consegnare le chiavi in portineria, secondo specifiche istruzioni fornite dal Dirigente.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vito Rovigo

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico formato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).