



Alla c.a. di tutto il Personale
dell'Istituto Comprensivo di Avio

ica_tn/2024/1.2/ND/EF

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a sinistra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Circ. 7/2024-25

Oggetto: 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 e assistente educatore** è tenuto a:

- utilizzare gli account istituzionali solo per lo svolgimento dell'attività professionale;
- comunicare con le famiglie tramite registro elettronico (REL), e utilizzare l'account d'istituto di Google – Workspace solo per finalità didattiche;
- gestire le credenziali adottando le accortezze necessarie affinché non possano essere conosciute da altri;
- non condividere le proprie credenziali con altri soggetti;
- verificare sempre la disconnessione (logout) dai vari account;
- non far accedere agli account personali soggetti terzi;
- utilizzare come strumenti di archiviazione, esclusivamente, le piattaforme fornite dall'Istituzione scolastica;
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili quali chiavette USB;
- 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;
- preferibilmente, non utilizzare dispositivi personali per realizzare foto e/o videoriprese; qualora sia necessario utilizzare dispositivi personali, effettuato il salvataggio nel drive di istituto, 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 al Dirigente Scolastico;
- verificare che per la realizzazione di eventuali attività svolte in collaborazione con terzi, anche questi ultimi siano legittimati al trattamento dei dati dei partecipanti;



- i verbali vanno redatti indicando i nominativi degli interessati per esteso, condivisi in modo cartaceo con il collega (segretario/coordinatore) per il visto necessario, stampati e portati sempre in modalità cartacea in segreteria (non inviare via mail);
- prima di effettuare trattamenti di immagine e/o voce mediante foto, video, e/o registrazioni, per finalità didattiche, verificare la presenza dell'autorizzazione da parte dei responsabili degli alunni e delle alunne;
- per l'utilizzo (ad es. pubblicazioni, condivisione con soggetti esterni all'Istituto, partecipazioni a bandi/concorsi ecc.) a scopo didattico di dati personali, foto, video e/o registrazioni accertarsi che le finalità siano compatibili con quelle dichiarate all'interno dell'autorizzazione sottoscritta dagli interessati;
- eventuali tirocinanti in classe prima di acquisire foto, video e/o registrazioni degli alunni e delle alunne devono aver preventivamente acquisito specifica autorizzazione/informativa da loro messa direttamente a disposizione ai responsabili dei minori. In caso contrario potranno solamente acquisire foto (no video parlati e registrazioni audio) degli alunni e delle alunne che non ne permettano neanche indirettamente il riconoscimento;
- gli appunti delle lezioni presi dagli alunni e dalle alunne in classe, su invito degli insegnanti, potranno essere condivisi con i compagni assenti solo senza permetterne il riconoscimento dell'autore (no quaderni, solo copie).

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 quali chiavette USB, 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 Scolastico;
- 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
-Niccolò Dai Pra'-

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).