

Spettabili
ISTITUTI SCOLASTICI

Pergine Valsugana, 04 febbraio 2020

Oggetto: vademecum per il personale scolastico

Gentili/Egregi Dirigenti,

alla luce della normativa privacy vigente, considerata la responsabilità facente capo agli Istituti scolastici, in qualità di titolari del trattamento e considerata la responsabilizzazione gravante anche sui soggetti che all'interno dell'Istituzione trattano o possono trattare dati personali di terzi, quali autorizzati al trattamento, con la presente sono a formalizzare/sintetizzare delle istruzioni da comunicare a tutto il personale.

Il personale docente è tenuto a:

- utilizzare come strumenti di archiviazione esclusivamente le piattaforme fornite dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica (Google drive-G-Suite);
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili, se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento;
- 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.

pag. 1 di 2

Il personale ATA è tenuto a:

- utilizzare come strumenti di archiviazione, esclusivamente, le piattaforme fornite dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica (Google drive-G-Suite);
- 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 alla Dirigenza;
- utilizzare gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'Istituzione scolastica, esclusivamente per finalità professionali.

Restando a disposizione, saluto cordialmente.

Il Responsabile protezione dati

Dott.ssa Gioia Cantisani