

ALLEGATO 2

DISPOSIZIONI OPERATIVE E INFORMATIVA DATI PERSONALI

Google workspace for education

DOCENTI E PERSONALE ATA (ADDETTI AL TRATTAMENTO)

Utilizzo per riunioni telematiche

PREMESSE

Ai sensi della normativa vigente l'Istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici ed interazione in tempo reale quale supporto digitale alle riunioni telematiche del Personale.

In particolare, l'Istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education". Ogni Docente e unità di Personale ATA dell'Istituto, in quanto "persona autorizzata al trattamento", ha il dovere primario di rispettare la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e la loro sfera privata.

Ha, altresì, il dovere di utilizzare e condividere solo informazioni esclusivamente inerenti le attività legate alle riunioni telematiche.

Il Dirigente, in riferimento all'utilizzo di tale piattaforma per le riunioni telematiche previste

EMANA

le seguenti disposizioni operative, valide per i docenti e le unità di personale ATA che utilizzano la piattaforma

ART. 1 – NORME GENERALI DI UTILIZZO

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel Regolamento per l'utilizzo della Google Workspace, al quale il presente documento è allegato.

ART. 2 – NORME E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITA' DI E-LEARNING

Nell'utilizzo della piattaforma si prescrive di:

- Adottare una password robusta a protezione del proprio account, accertandosi di non cederla mai ad altri.
- Evitare la registrazione delle attività di programmazione o riunione effettuate con ausili informatici di videoconferenza. Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni.
- I partecipanti non potranno collegarsi da luoghi pubblici e dovranno essere gli unici presenti alla call dalla propria postazione. Durante le sessioni di lavoro, è necessario regolamentare l'uso delle webcam e fare in modo che lo stesso avvenga nel rispetto della vita privata di ciascuno e del momento istituzionale della riunione.

Tutti i partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati e informazioni personali oggetto di discussione e sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy (ex Regolamento Europeo 2016/679).

ART. 2 – MODALITA' E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

- L'opportunità di riunirsi o meno in modalità telematica è prerogativa dirigenziale sulla base di valutazioni di ordine organizzativo e di indicazioni pervenute con congruo anticipo riferite a necessità didattiche.
- Per le riunioni telematiche, la convocazione sarà contenuta nel documento degli impegni mensili ovvero inviata via posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione stessa.
- Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:
 - a) Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio
 - b) Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.
 - c) Verbalizzazione e verifica delle presenze
 - d) Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno
 - e) Sottoscrizione della presenza attraverso Modulo Google
- Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere l'identificazione di ciascun partecipante. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste.
- La verbalizzazione delle riunioni in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data e ora, presenti ed assenti, gli argomenti trattati, gli interventi, l'orario di chiusura della riunione, la firma del/della verbalizzante.
- Programmazioni educative
 - a) Le programmazioni educative sono previste in via ordinaria nel piano annuale delle attività e nel documento degli impegni mensili.
 - b) Le ore vengono firmate sul registro elettronico.
 - c) Nella Programmazione di Scuola Primaria, le riunioni di due ore, lunedì dalle 16.30 alle ore 18.30, per esigenze organizzative, anche se previste on line, possono essere svolte in presenza.
- Dipartimenti disciplinari e Commissioni
 - a) La convocazione per i lavori da svolgere nelle riunioni di dipartimenti disciplinari e commissioni sarà riportata nel Piano delle Attività o comunicata dal Dirigente Scolastico a tutti i componenti tramite circolare notificata in Albo pretorio.
 - b) Le assenze saranno attestate nel verbale.
 - c) Le riunioni saranno verbalizzate dal/dalla referente del dipartimento disciplinare e/o della commissione e i verbali resi disponibili ai componenti poiché inserite nel registro elettronico.
- RIUNIONI DI STAFF DELLA DIRIGENZA
 - a) La convocazione per i lavori da svolgere sarà inviata agli/alle interessati/e almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare o invito ad horas.
 - b) L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

ART. 4 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

(ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 "GDPR")

Ai sensi della normativa vigente l'Istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione

di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività di formazione e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'Istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"),

La piattaforma scelta, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, consente:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
- l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
- l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
- l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alle riunioni previste e alla Formazione del Personale;
- il confinamento di ogni tool del Personale utente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico della scuola.

Tipo di dati e loro provenienza: Nome, Cognome, data di nascita, contenuti didattici e indirizzo IP del dispositivo che si collega, elaborati telematici.

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'anagrafica gestita dall'Istituto.

Finalità e base giuridica

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri.

La base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, il suo consenso esplicito non è richiesto; valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

Soggetti titolari al trattamento per conto del Titolare

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai docenti e dal personale ATA nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento e dall'amministratore della piattaforma. Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti (Formazione). In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento" e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Modalità di trattamento

Il trattamento è effettuato con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento sono in linea anche con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID, nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante tutte le altre fasi di trattamento.

Tempi di conservazione

Il Titolare tratterà i dati personali per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'interessato.

Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno comunicati o diffusi a terzi, a meno dei soggetti sopra descritti quali "Responsabili del trattamento".

Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I servizi comportano la presenza di server anche extra-UE. Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità all'accordo transfrontaliero siglato tra UE e gli USA.

Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per i trattamenti descritti nel presente documento è obbligatorio per l'esecuzione dei compiti del Titolare. Restano validi, ovviamente, i suoi diritti, di seguito elencati.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato ciascuna unità di Personale ha precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze della revoca.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento, Dirigente Scolastico Prof.ssa Ester Senatore SAIC8B000L@istruzione.it e

SAIC8B000L@pec.istruzione.it

sia al DPO- Responsabile per la Protezione dei dati dell'Istituto: INFO & STUDIO DI SANDRO FALIVENE, nella persona del Sig. Sandro Falivene

email: dpo@info-studio.it PEC: info-studio@pec.it

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ester Senatore**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)