

SEQUENZA DOCUMENTAZIONE PRIVACY

Copia di ogni documento deve essere custodita agli atti della scuola

1. **Determina dirigenziale** (da pubblicare al sito sezione Albo pretorio online e sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione PROVVEDIMENTI - Provvedimenti dirigenti amministrativi - Determine anno XXXX)
2. **Informativa per il Personale (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web ,** inoltre notificare al personale attraverso registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell’ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme) ;
3. **Designazione Incaricato DSGA** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione dal DSGA va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia a la fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso);
4. **Modello comunicazione password** (una copia della modulistica va protocollata a e tenuta agli atti documentazione Privacy **Deve essere compilato e consegnato in busta chiusa da parte di ogni dipendente che tratta dati personali (in ufficio o nei laboratori) - al DS o al DSGA**);
5. **Incarico al personale di segreteria** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale amministrativo va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – l’elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);
6. **Incarico al personale docente** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale docente va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – l’elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola ove possibile notificare al personale docente attraverso registro elettronico – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell’ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola- il file che si invia tramite RE non deve contenere l’elenco firme ultima pagina del modello inviato);
7. **Incarico Assistenti Tecnici** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – l’elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);
8. **Incarico Collaboratori scolastici** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – l’elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);
9. **Incarico educatore** (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – la copia con la firma di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);

10. **Informativa alunni/famiglie (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web ,**
inoltre notificare agli alunni e alle loro famiglie attraverso il registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell’ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - nei casi di istituti sprovvisti di registro elettronico o che non preveda la presa visione acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme);
11. **Consenso Famiglie (il consenso per i casi previsti nella modulistica va acquisito in forma scritta all’inizio di ogni anno scolastico – una copia dello stesso deve essere conservata agli atti nel fascicolo privacy dell’alunno/ Classe di appartenenza);**
12. **Consenso Famiglie dati particolari (il consenso per i casi previsti nella modulistica va acquisito in forma scritta per poter comunicare– una copia dello stesso deve essere conservata agli atti nel fascicolo privacy dell’alunno/ Classe di appartenenza);**
13. **Informativa Fornitori (acquisire al protocollo e pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web) ;**
14. **Designazione del responsabile Esterno del trattamento (da utilizzare nei casi di individuazione di Responsabili esterni – prestatori di d’opera o di servizio che trattano dati personali o che possono avere contatto con dati personali (di utenti della scuola) per effetto del servizio/opera che rendono alla scuola (es. aziende informatiche che prestano servizi di manutenzione PC, aziende che rendono il servizio mensa, aziende che offrono software gestionale, etc);**
15. **Cartello Informativa (da tenere esposto nei locali INTERNI della scuola ed in prossimità degli accessi esterni della scuola da rendere ben visibile all’utenza in caso da eventi Online fare in modo che lo stesso venga letto prima dell’inizio dell’evento);**
16. **Designazione del responsabile Esterno del trattamento azienda Assistenza Tecnica (da utilizzare nei casi di individuazione di Responsabili esterni – prestatori di d’opera o di servizio che trattano dati personali o che possono avere contatto con dati personali (di utenti della scuola) per effetto del servizio/opera che rendono alla scuola (es. aziende assistenza tecnica HD e SW);**
17. **Informativa Videosorveglianza (da pubblicare sul sito web nella sezione Privacy completandola con tutte le informazioni utili) la devono compilare solo gli istituti che hanno la video sorveglianza**
18. **INFO Aggiornamento SITO WEB (procedura su come aggiornare la sezione privacy del proprio sito web- Ricordarsi di creare un pulsante specifico in Home Page)**
19. **Informativa COVID (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web , inoltre notificare al personale e agli alunni attraverso registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell’ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme);**
20. **Incaricato trattamento COVID (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del personale va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia va al fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso – l’elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);**
21. **Incarico ed Informativa per tirocinante e norme (Una copia dell’incarico firmata per accettazione da parte del tirocinante va agli atti della scuola documentazione Privacy, ed**

una consegnata allo stesso – l'elenco con le firme di accettazione cartaceo va custodito agli atti della scuola);

22. **Informativa DDI** (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web , inoltre notificare al personale e agli alunni attraverso registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell'ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme) ;
23. **Nomina amministratore piattaforma DDI** (da individuare all'interno dell'istituto acquisire - Una copia dell'incarico firmata per accettazione dall'amministratore va agli atti della scuola documentazione Privacy, una copia a la fascicolo personale del dipendente ed una consegnata allo stesso)
24. **Liberatorie Docenti ed alunni piattaforma DDI** (da acquisire per l'utilizzo delle piattaforme di DDI);
25. **Netiquette DDI** (integrare nel regolamento della DDI e nel regolamento di disciplina relativamente alla DDI)
26. **Vademecum DDI Informativa Generale eventi online** (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web , inoltre notificare al personale e agli alunni attraverso registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell'ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme)
27. **Registro del trattamento (da completare nelle parti evidenziate in giallo e poi protocollare non va pubblicato va messo solo agli atti – documentazione Privacy), copia protocollata e firmata digitalmente dal DS del registro del trattamento va inviata al DPO entro la fine di Ottobre 2022** tramite all'indirizzo info@info-studio.it
28. **Registro dei data Breach (da personalizzare e mettere a protocollo)**
29. **Informativa sito web (acquisire al protocollo e pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web)**
30. **LINEE GUIDA PERSONALE SCOLASTICO (DSGA/Assistenti amministrativi/assistenti tecnici/ docenti /team digitale/animatore digitale) (da pubblicare in Albo e in sezione privacy del sito web , inoltre notificare al personale attraverso registro elettronico ove possibile – attivando funzioni di presa visione ed accettazione sarà cura dell'ufficio stampare report di presa visione ed accettazione dal software gestionale in dotazione ed allegarlo alla copia conservata agli atti della scuola - per il personale sprovvisto di registro elettronico acquisire la presa visione nelle forme tradizionali allegando ad una copia cartacea un registro firme)**