

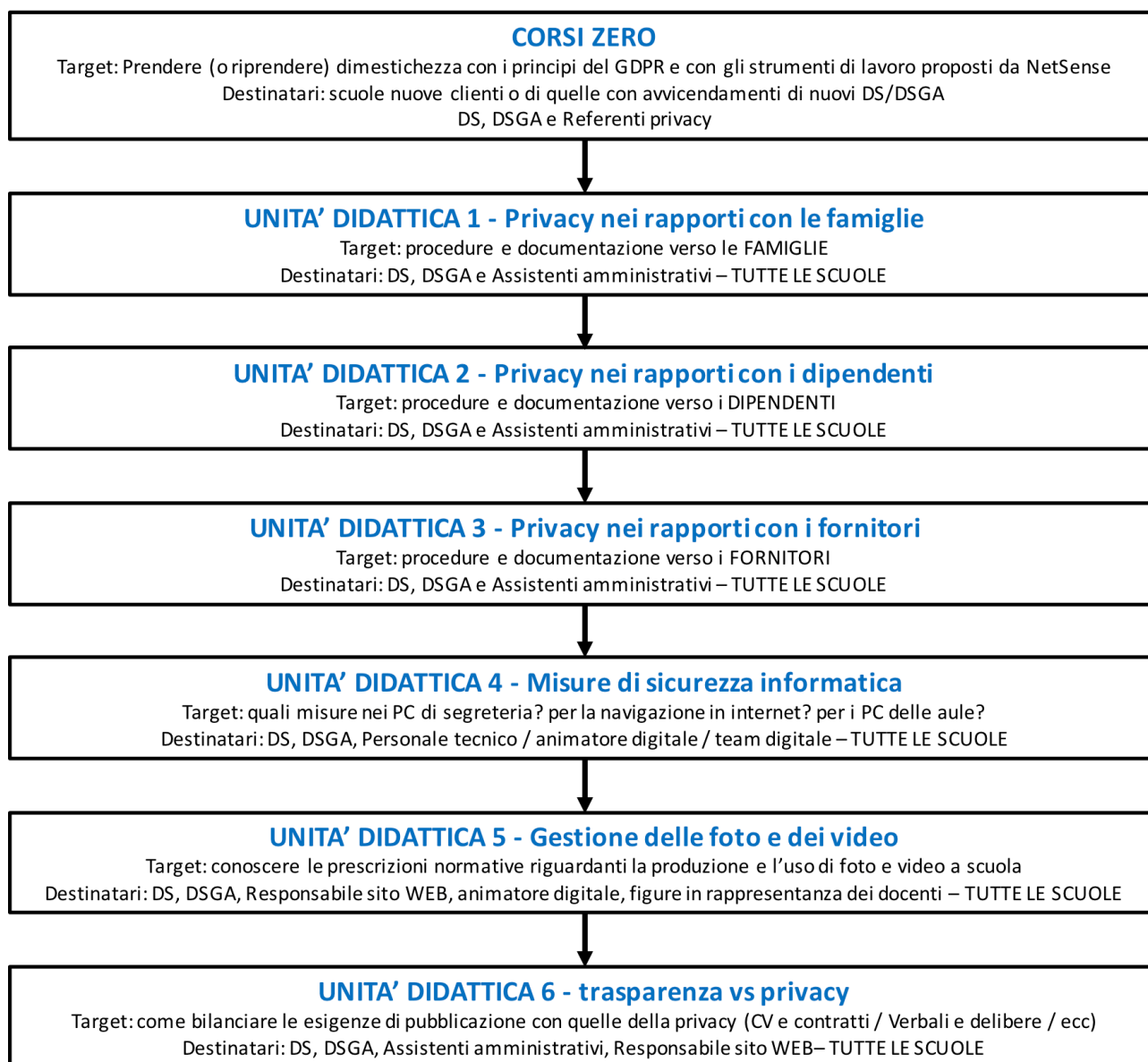
Gent.mo Dirigente,

stiamo organizzando dei CORSI ZERO e delle UNITÀ DIDATTICHE SPECIFICHE offerte gratuitamente in seno all'incarico di DPO che ha siglato con noi.

Con tale iniziativa di formazione, miriamo a:

- corso zero: prendere dimestichezza con gli strumenti di lavoro proposti da NetSense
- ricordare agli addetti di segreteria tutti gli adempimenti e i moduli da utilizzare
- sensibilizzare gli attori coinvolti
- promuovere la formazione come principale mezzo per abbattere le probabilità di errore

Di seguito uno schema grafico dell'intero percorso di formazione proposto e, più avanti, la descrizione in maggiore dettaglio.



CALENDARIO

CORSI ZERO		
Martedì	28/09/21	12:00
Giovedì	30/09/21	16:00
Martedì	05/10/21	12:00
Giovedì	07/10/21	16:00
UD1 – Privacy nei rapporti con le famiglie		
Martedì	12/10/21	12:00
Giovedì	14/10/21	16:00
UD2 – Privacy nei rapporti con i dipendenti		
Martedì	19/10/21	12:00
Giovedì	21/10/21	16:00
UD3 – Privacy nei rapporti con i fornitori		
Martedì	26/10/21	12:00
Giovedì	28/10/21	16:00
UD4 – Misure di sicurezza informatica		
MERCOLEDÌ	03/11/21	12:00
Giovedì	04/11/21	16:00
UD5 – Gestione delle foto e dei video		
Martedì	09/11/21	12:00
Giovedì	11/11/21	16:00
UD6 – trasparenza vs privacy		
Martedì	16/11/21	12:00
Giovedì	18/11/21	16:00

DESCRIZIONE DEI CORSI / UNITA' DIDATTICHE

CORSI ZERO

Destinatari: DS, DSGA e Referenti privacy delle scuole nuove clienti.

Durata: max 1 ora

Benvenute tutte le altre, soprattutto quelle oggetto di avvicendamento di nuovi DS/DSGA.

Target: Prendere (o riprendere) dimestichezza con i principi del GDPR e con gli strumenti di lavoro proposti da NetSense

UD1 – Privacy nei rapporti con le famiglie

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Assistenti amministrativi (principalmente ufficio didattica)

Argomenti:

- Presentazione informativa e trafiletto informativo.
- Modulo da ritirare all'ingresso delle famiglie / presa visione.
- Disclaimer per DAD.
- Gestione della privacy nei progetti educativi con soggetti esterni promotori (quali liberatorie usare, ecc).
- Rapporti con testate giornalistiche e altri.
- Servizi in aula da parte di professionisti richiesti da una famiglia.
- Immagini e Video (introduzione. L'argomento sarà oggetto di una UD a parte).

UD2 – Privacy nei rapporti con i dipendenti

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Assistenti amministrativi (principalmente ufficio del personale)

Argomenti:

- Modello organizzativo e piano di protezione
- Autorizzazione al trattamento (precedentemente: "incarico"), consegna delle istruzioni e modulo di ricevuta da ritirare a partire dalla presa in servizio del docente / supplente.

- Informativa ai dipendenti. Trafiletto informativo.
- Regolamento per DAD
- Amministratore di sistema e di rete (se interni)

UD3 – Privacy nei rapporti con i fornitori

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Assistenti amministrativi (principalmente ufficio contabilità)

Argomenti:

- Responsabili del trattamento / contitolari / titolari autonomi (i casi del medico competente, dell'assicurazione, dello psicologo per lo sportello di ascolto)
- Moduli da allegare ai contratti per i RdT (pena sanzioni. Es: quella appena erogata a Regione Lazio)
- Moduli da allegare ai contratti per i contitolari (accordo di contitolarità)
- Amministratore di sistema e di rete (se esterni)

UD4 – Misure di sicurezza informatica

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Personale tecnico / animatore digitale / team digitale

Argomenti:

- Gestione password con un software di tipo "password manager".
- Trasmissioni telematiche
- Misure in segreteria (crittografia, backup e virtualizzazione).
- Misure sulla rete dati (firewall e anti intrusione)
- Misure tecniche per le piattaforme DAD

UD5 – Gestione delle foto e dei video

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Responsabile sito WEB, animatore digitale, figure in rappresentanza dei docenti

Argomenti:

- Differenza tra comunicazione dei risultati nella cerchia scolastica e diffusione (rif. Art.2-ter codice privacy): cosa è permesso e cosa no
- Le autorizzazioni e il diritto di opposizione da parte dei genitori
- Tecniche di produzione di foto e video pronti per la diffusione (sfumatura volti)
- Buone pratiche (best practice)

UD6 – trasparenza vs privacy

Durata: max 2 ore

Destinatari: DS, DSGA, Responsabile sito WEB, tutti gli assistenti amministrativi

Argomenti:

- Procedure di accesso agli atti: breve panoramica tra 241/90, accesso civico semplice e generalizzato
- Conflitto e bilanciamento tra accesso agli atti e privacy
- I contratti e i CV: cosa si pubblica?
- Verbali e delibere: cosa si pubblica?
- Risultati scolastici (scrutini, ecc.): cosa si pubblica?

Non sono escluse ulteriori integrazioni al programma delle Unità Didattiche

Per prenotarsi usi questo link:

<https://forms.gle/JivQN2cBkrJrwGXw8>

il link del corso sarà inviato per tempo, via PEC alla scuola.

Ci auguriamo di potervi incontrare durante queste iniziative

Cordiali saluti

NetSense S.r.l.