

## LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY DIDATTICA CON ATTIVITÀ DI RICERCA (CHECK LIST DOCENTE)

Qui di seguito si riporta una check-list con le 3 tipologie di “Didattica con attività di Ricerca” distinte tra le tipologie di indagine realizzate. Sono note operative da compilare passo passo.

*[NOTA: TRATTANDOSI DI ATTIVITA' DI RICERCA, STUDENTI E DOCENTI SONO PREGATI DI UTILIZZARE I DOCUMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI RICERCA ACCADEMICA]*

### 1) QUESTIONARIO ANONIMO

In questo caso non si effettua un vero “trattamento” dei dati, essendo questi anonimizzati all’origine. È però opportuno avere comunque qualche accortezza:

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) sulla sicurezza informatica (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)
- [PER CHI PREDISPONE IL QUESTIONARIO]** Inserimento nella pagina iniziale del questionario della seguente NOTA PRIVACY:

*Tutti i dati saranno trattati esclusivamente per scopi di ricerca scientifica e nel rispetto della legislazione vigente ai sensi dell'Art. 13 Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.*

## 2) ATTIVITÀ CHE SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY MA I DATI SONO GESTITI ENTRO LA DIDATTICA E IN MODO ANONIMO

- Compilazione della nomina a Referente Privacy (*doc 02*) per il Docente referente (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/nomina-referente-privacy-per-il-direttore-del-progetto-di-ricerca/>)

Il Docente referente:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, la consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Compilazione della nomina ad Autorizzato al Trattamento (*doc 03*) per il Ricercatore [= studente] (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/nomina-autorizzato-privacy-per-il-ricercatore/>)

Il Docente referente:

- Fa sottoscrivere allo/agli studente/i il documento
- Conserva questo documento fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, la consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Informativa Privacy e consenso ai partecipanti (*doc 04*) da consegnare preventivamente a tutti i soggetti esterni coinvolti (es. interviste) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/informativa-privacy-e-consenso-per-partecipanti-alla-ricerca/>)

Il Docente referente:

- Riceve dallo/dagli studente/i il cartaceo delle informative compilate\* e:
- Conserva questi documenti fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, li consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Nel caso in cui l'attività didattica coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/richiesta-autorizzazione-svolgimento-della-ricerca/>)

**Il Docente referente:**

- Riceve dallo/dagli studente/i l'autorizzazione compilata\* e:
- Conserva questo documento fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, lo consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

### 3) ATTIVITÀ CHE SONO RILEVANTI PER LA PRIVACY E I DATI SONO GESTITI ENTRO LA DIDATTICA MA IN MODO NON ANONIMO

- Lettura del Vademecum (*doc 00*) (scaricabile dal sito al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/vademecum-trattamento-dati-personali-ricerca-e-tesi/>)

- Compilazione della Scheda di Analisi Privacy per la Ricerca (*doc 01*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/scheda-di-analisi-privacy-per-progetti-di-ricerca/>)

Il Docente referente:

- Invia la scheda di analisi completa al Coordinatore privacy di Dipartimento
- la consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Compilazione della nomina a Referente Privacy per il Docente referente (*doc 02*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/nomina-referente-privacy-per-il-direttore-del-progetto-di-ricerca/>)

Il Docente referente:

- Compila la Nomina a referente Privacy
- La conserva fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, la consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Compilazione della nomina ad Autorizzato al Trattamento (*doc 03*) per il Ricercatore [= studente] (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/nomina-autorizzato-privacy-per-il-ricercatore/>)

Il Docente referente:

- Fa sottoscrivere allo/agli studente/i il documento
- Conserva questo documento fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, la consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Informativa Privacy e consenso ai partecipanti (*doc 04*) da consegnare preventivamente a tutti i soggetti esterni coinvolti (es. interviste) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/informativa-privacy-e-consenso-per-partecipanti-alla-ricerca/>) :

Il Docente referente:

- riceve dallo/dagli studente/i il cartaceo delle informative compilate\* e:
- Conserva questi documenti fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, li consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Nel caso in cui l'attività didattica coinvolga soggetti appartenenti ad un Ente o si svolga direttamente all'interno di un Ente, compilare la Richiesta di autorizzazione all'ente ospitante (*doc 05*) (scaricabile al link [http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/richiesta-autorizzazione-svolgimento-della-ricerca- /](http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/richiesta-autorizzazione-svolgimento-della-ricerca-/))

Il Docente referente:

- riceve dallo/dagli studente/i l'autorizzazione compilata\* e:
- conserva questo documento fino alla fine dell'attività didattica
- Una volta terminata l'attività didattica, li consegna all'Ufficio Privacy tramite il Front-office di Mestre\*

(\*Nota procedurale Emergenza COVID-19: Durante l'Emergenza Covid-19, vista l'impossibilità di consegnare copia cartacea, inviare copia digitale in PDF all'Ufficio Privacy).

- Lettura del Vademecum sulla sicurezza informatica (*doc 06*) (scaricabile al link <http://iusve.it/ufficio-privacy/informative-ricerca-e-didattica/informative-per-ricerca-e-didattica/vademecum-sulla-sicurezza-informatica/>)

### TABELLA RIASSUNTIVA TOTALE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Attività	DIDATTICA		
	Con QUESTIONARIO ANONIMO	con attività che SONO RILEVANTI per privacy ma i dati sono gestiti entro la didattica e in modo anonimo	con attività che SONO RILEVANTI per privacy e i dati sono gestiti entro la didattica ma in modo non anonimo
<b>Documenti</b>			
00 Vademecum			X
01 Scheda Analisi privacy per ricerca			X
02 Nomina referente privacy per la ricerca		X	X
03 Nomina autorizzato per il ricercatore		X	X
04 Informativa privacy e consenso ai partecipanti		X	X
05 Richiesta autorizzazione Ente ospitante		X [se ospitati da Ente]	X
06 Vademecum sicurezza informatica			X
EXTRA: Frase introduttiva (=UniMIB + integrazione dlgs 01/2018)	X		
EXTRA: Ente esterno emette Nomina a Responsabile esterno di trattamento per IUSVE			