

LINEE GUIDA OPERATIVE PRIVACY – CHECK LIST

TESI SPERIMENTALE O TESI PROGETTUALE*

* Tesi progettuali: di interesse della sola Area di Comunicazione ed educazione.

Doc. 00 – VADEMECUM

- Il/la Docente relatore/trice
 Scarica e legge attentamente il documento
- Il/la Laureando/a
 Scarica e legge attentamente il documento

Doc. 01bis – SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO IN MATERIA DI PRIVACY

(Documento a cura del/la Docente relatore/trice)

- Il/la Docente relatore/trice
 - Scarica, legge attentamente e compila il documento
 - Conserva il documento fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
 - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
- Il/la Laureando/a
 - Il/la laureando/a che riceve il documento 01bis dal/la Docente relatore/trice, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

Doc. 02bis – NOMINA A REFERENTE DELLA PRIVACY PER IL/LA DOCENTE RELATORE/TRICE

(Documento a cura del/la Docente relatore/trice)

- Il/la Docente relatore/trice
 - Scarica, legge attentamente e compila il documento
 - Conserva il documento fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
 - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.
- Il/la Laureando/a
 - Il/la Laureando/a che riceve il documento 02bis dal/la Docente relatore/trice, provvede ad inviarlo all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

Doc. 03bis – NOMINA AD AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO PER IL/LA LAUREANDO/A (Documento a cura del/la Laureando/a)

- Il/la Docente relatore/trice
 - Controfirma il documento
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
 - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

- Il/la Laureando/a
 - Scarica, legge attentamente e compila il documento
 - Invia il documento compilato e firmato al/la Docente relatore/trice per la controfirma
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
 - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

Doc. 04bis – INFORMATIVA E CONSENSO PARTECIPANTI

- Il/la Docente relatore/trice
 - Riceve il documento dal/la Laureando/a e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
 - Restituisce il documento compilato al Laureando/a che provvede a farlo sottoscrivere ai soggetti coinvolti nella sua tesi sperimentale prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
 - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

- Il/la Laureando/a
 - Scarica il documento
 - Invia il documento al/la Docente relatore/trice che provvede a compilare i campi di sua competenza
 - Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) ai soggetti coinvolti nella sua tesi sperimentale il documento prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
 - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

Doc. 05bis – RICHIESTA ENTE

- Il/la Docente relatore/trice
 - Riceve il documento dal/la Laureando/a e provvede alla compilazione delle parti di sua competenza
 - Restituisce il documento compilato al Laureando/a che provvede a farlo sottoscrivere agli enti coinvolti nella sua tesi sperimentale prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale da parte del/la Laureando/a
 - Invia (o chiede al/la Laureando/a di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

- Il/la laureando/a
 - Scarica il documento
 - Invia il documento al/la Docente relatore/trice che provvede a compilare i campi di sua competenza
 - Fa compilare e sottoscrivere (richiesta di consenso) agli enti coinvolti nella sua tesi sperimentale il documento prima dell'inizio della raccolta dei dati o comunque delle attività previste
 - Conserva il documento completo fino al momento della consegna della tesi alla Segreteria Generale
 - Invia (o chiede al/la Docente relatore/trice di inviare) il documento all'Ufficio Privacy IUSVE (e il Referente privacy di Area in CC), assieme al resto della documentazione privacy prevista dalla procedura per le tesi sperimentali.

Nota: somministrazione di un questionario anonimo

Se viene somministrato un questionario anonimo ai partecipanti ad una Ricerca, non si effettua un vero e proprio trattamento di dati. Le fasi della procedura da seguire in questo caso sono:

Doc. 00 – VADEMECUM

- Il/la Direttore/trice del Progetto di Ricerca
 - Scarica e legge attentamente il documento
- Il/la Ricercatore/trice
 - Scarica e legge attentamente il documento

CREAZIONE DEL QUESTIONARIO

- Il soggetto che predispose il questionario (Direttore/trice del Progetto di Ricerca o Ricercatore/trice):
 - Inserisce nella pagina iniziale del questionario il seguente disclaimer:
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.

Contatti:

- Ufficio Privacy IUSVE: privacy@iusve.it
- Referente privacy Area di Psicologia: privacy.psicologia@iusve.it
- Referente privacy Area di Pedagogia: privacy.pedagogia@iusve.it
- Referente privacy Area di Comunicazione ed educazione: privacy.comunicazione@iusve.it