**Verbale N. 8/2020**

**Commissione I**

**Data: 16 Aprile 2020**

**Sede:** Telematica

**Ora di inizio: 15:20**

|  |  |
| --- | --- |
| **ODG** | |
| 1) | Appello nominale |
| 2) | Lettura ed approvazione verbale seduta precedente |
| 3) | Comunicazione presidente di commissione |
| 4) | Lettura ed approvazione lettera per prenotazione luoghi per le Riunioni provinciali dei dirigenti scolastici |
| 5) | Lettura, eventuali modifiche e approvazione “Regolamento sito web” |
| 6) | Lettura, discussione, eventuali modifiche e approvazione progetto “Collaborazione con WeStudents per la pubblicizzazione della piattaforma DaScuola” |
| 7) | Scrittura e approvazione di un nuovo organigramma per la gestione dei canali social |
| 8) | Proposta e sviluppo di eventuali nuove proposte |
| 9) | Proposta e approvazione data per la prossima riunione di commissione |
| 10) | Varie ed eventuali |

|  |
| --- |
| **Studenti Presenti: 10 (Vedi Tabella Allegata)** |
| **Assenti Giustificati: 2 (Vedi Tabella Allegata)** |

Constatata la regolare convocazione ed il numero legale, la vice Presidente dichiara aperta la seduta.

1. *Appello nominale*

La vice presidente invita il segretario a procedere all’appello nominale dei presenti ai sensi dell’art. 1 dell’allegato A della deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale del 25 marzo 2020 numero 25. Inoltre è presente alla riunione anche **Cinzia Dolci**, responsabile del settore *Assistenza al Parlamento Regionale degli Studenti* del Consiglio Regionale e **Ferrini Alessandro**, membro PRST che presenterà il progetto DaScuola.

1. *Lettura ed approvazione verbale seduta precedente*

Si procede alla lettura del verbale della seduta tenutasi in data 6 Aprile 2020. **Oreti A.** precisa che nel punto 2 dell’odg sia necessario sostituire la voce “Comitato Scientifico” con “Comitato Tecnico Scientifico”. Si procede alla votazione ai sensi dell’art. 3 dell’allegato A della deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale del 25 marzo 2020 numero 25 ed il verbale viene approvato all’*unanimità*.

1. *Comunicazione presidente di commissione*

La vice presidente **Oreti A.** comunica che **Gatteschi G.** potrebbe arrivare in ritardo pur avendo giustificato. Successivamente espone una spiegazione della Deliberazione 25 del CR, in particolare sulla modalità di richiesta di parola.

1. *Lettura ed approvazione lettera per prenotazione luoghi per le Riunioni provinciali dei dirigenti scolastici*

Si procede alla lettura della bozza della lettera per la prenotazione dei luoghi in cui avverranno le Riunioni Provinciali con i Dirigenti Scolastici (Allegato 1). La lettera viene votata telematicamente ai sensi della nuova disposizione e viene approvata all’*unanimità*.

1. *Lettura, eventuali modifiche e approvazione “Regolamento sito web”*

Si procede alla lettura del documento “Regolamento del Sito Web” (Allegato 2). Finita la lettura si prosegue con la votazione telematica ai sensi della nuova disposizione e viene approvato all’*unanimità.*

1. *Lettura, discussione, eventuali modifiche e approvazione progetto “Collaborazione con WeStudents per la pubblicizzazione della piattaforma DaScuola”*

La vice Presidente **Oreti A.** invita **Ferrini A.** ad esporre il progetto di WeStudents *DaScuola*. Facendo riferimento anche all’incontro telematico con due responsabili di WeStudents, tenutosi il giorno 15 Aprile 2020, espone i principali motivi e finalità della collaborazione con il PRST.

Si procede alla lettura del progetto “Collaborazione con WeStudents per la pubblicizzazione della piattaforma DaScuola” (Allegato 3) e alla votazione telematica ai sensi della nuova disposizione. Il progetto viene approvato all’*unanimità.*

Terminata la discussione sul progetto **Ferrini A.** abbandona la riunione.

1. *Scrittura e approvazione di un nuovo organigramma per la gestione dei canali social*

La vice Presidente **Oreti A.** espone alla commissione la necessità di redigere un documento dal quale risultino i vari ruoli assegnati ai membri della commissione nel corso del tempo per una migliore concezione dei ruoli e visione generale della situazione.

La vice Presidente procede con il richiamo di ogni ruolo fino ad oggi assegnato e del rispettivo responsabile. Inoltre chiede al segretario di tenere traccia di questi ruoli in un documento separato (Allegato 4).

1. *Proposta e sviluppo di eventuali nuove proposte*

**D’Amico E.** chiede se sia possibile anticipare il costo dei biglietti per quei Parlamentari che non possano affrontare la spesa degli spostamenti inerenti ai lavori del Parlamento.

**Oreti A.** risponde dicendo che nel Disciplinare non risulta contemplata una simile situazione ma che potrebbe essere spunto di un futuro progetto della Commissione, dopo una precisa documentazione anche tramite il prof **Ranalli L.**.

1. *Proposta e approvazione data per la prossima riunione di commissione*

Il segretario **Sician C.** chiede di utilizzare la chat della piattaforma di comunicazione per segnalare eventuali date in cui i membri della Commissione non fossero disponibili. Dopo il confronto con la chat si propone e si fissa la data del 4 Maggio 2020.

1. *Varie ed eventuali*

* **Sician C.** espone alla commissione l’attuale situazione del lavoro sul Fascicolo Unico e con l’aiuto di **Oreti A.** mostra alla commissione le attuali grafiche delle pagine e la copertina, specificando che tutto il materiale sia ancora in elaborazione. Invita pertanto tutti i membri della commissione a partecipare a una discussione sullo stile e design dei vari elementi. In particolare si sofferma sull’urgenza di trovare un nome adatto al Fascicolo Unico per poter successivamente ultimare il progetto.

Terminata la discussione di tutti i punti all’o.d.g. la vice Presidente dichiara chiusa la seduta.

**Ora di chiusura: 17:00**

**Il Segretario Il Presidente**

**Cristian Sician Mattia Bruni**

**FOGLIO PRESENZE COMMISSIONE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COGNOME E NOME** | **PROVINCIA** | **P (Presente)**  **AG (Assen. Gius.)**  **ANG (Ass. non gius.)** |
| BRUNI MATTIA | AREZZO | ANG |
| GATTESCHI GIANLUCA | AREZZO | AG |
| ORETI ALICE | FIRENZE | P |
| SICIAN CRISTIAN | FIRENZE | P |
| MARCHINI ELIA | GROSSETO | P |
| D'AMICO ELISA | LIVORNO | P |
| GREGORINI THOMAS | LUCCA | P |
| ACCARDO ALESSANDRA | MASSA | P |
| BIANCHI ELISA | MASSA | P |
| BERTUCCI EDOARDO | PISA | P |
| ORSI ELIA | PISTOIA | P |
| MORGANTI MARCO | PRATO | P |
| STEFANINI FEDERICO | SIENA | AG |

**Allegato 1**

Egregio Dirigente Scolastico,

La Prima Commissione del Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana sta portando avanti la proposta, approvata in plenaria, di organizzare un incontro di informazione rivolto a tutti i Dirigenti Scolastici della Regione Toscana. Nel suddetto incontro alcuni membri del Parlamento e della Consulta Provinciale parleranno del proprio organo di rappresentanza in maniera approfondita, con il supporto degli insegnanti che aiutano i ragazzi nel percorso rappresentativo.

La Commissione auspica di realizzare questo incontro in tutte le Province della Toscana durante la seconda o la terza settimana di Ottobre 2020.

Per quanto riguarda la sua provincia, la Commissione avrebbe individuato l’istituto del quale Lei è Dirigente Scolastico per svolgere la suddetta riunione, con la preghiera di ricevere da Lei un riscontro se ve ne fosse la disponibilità e se per Lei fosse possibile.

L’orario dell’evento rimane da definire, indicativamente in un arco di tempo compreso tra le ore 9:00 e le ore 12:00, prendendo in considerazione anche le necessità dell’Istituto stesso.

La pregheremmo, se Lei avesse piacere di ospitarci, di proporre una data in cui l’Istituto dispone di un locale che consenta lo svolgimento della riunione, all’interno del suddetto intervallo di tempo da noi comunicato.

Ringraziando per la cortese attenzione e certi di una Sua risposta,

Il Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana

**Allegato 2**

**REGOLAMENTO DEL SITO WEB**

**(www.parlamentostudenti.it)**

**Art. 1**

**Sito Web**

Il sito del Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana (in seguito PRST), www.parlamentostudenti.it, è curato da due responsabili appositamente incaricati dalla I Commissione della legislatura di riferimento. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività del PRST, l'attività dei responsabili è seguita direttamente dal docente Loris Ranalli, coadiuvato dal Comitato Tecnico Scientifico e dal Presidente in carica.

Il sito è così strutturato:

* Spazi interattivi: contengono modulistica atta alla partecipazione a progetti proposti o supportati dal PRST, questionari di statistica (form) utili ai fini del PRST stesso (cfr. Disciplinare sulle modalità di insediamento e funzionamento del PRST)
* Spazi informativi: per la presentazione del PRST e dei servizi svolti, comunicazioni di vario tipo attinenti all'attività del PRST
* Documentazione dell'attività: progetti, iniziative, lavori del PRST, leggi, disegni di legge e mozioni approvate, fascicoli d'aula, verbali
* Segnalazione di risorse on line: segnalazione sito della Regione Toscana cui fare riferimento per ogni attività proposta dal PRST

**Art. 2**

**Requisiti per la pubblicazione**

* I prodotti pubblicati rappresentano il PRST, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, il docente referente (Loris Ranalli) e i Referenti vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.
* I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità del PRST: dovranno testimoniare istituzionalità, capacità critica e rielaborativa dei Parlamentari.
* Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi (o da chi per loro, es. fotografi forniti dalla Regione) e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dal docente referente e dei Referenti.
* Solo i redattori hanno la possibilità di pubblicare i contenuti nel sito. Chi richiede l'immissione di materiale sarà responsabile di tutto ciò che viene pubblicato. **Chi fornisce i contenuti è pregato di verificarne la correttezza prima di inviarli alla redazione.** Quest'ultima non sarà responsabile di eventuali errori o inesattezze in essi presenti. Se viene prelevato materiale da altri siti o da testi è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).
* I contenuti destinati alla pubblicazione saranno sottoposti preventivamente all'approvazione del docente referente e/o del Presidente.
* Non saranno più accettate richieste di pubblicazione per conto terzi: chi vuole pubblicare si deve rivolgere direttamente ai referenti inviando una email a social@parlamentostudenti.it
* Chi scrive ai referenti è pregato di fornire l'intero materiale da pubblicare, indicando eventualmente le parti fondamentali o quelle da mettere in risalto. Ovviamente tutto ciò che non viene fornito non potrà essere pubblicato. Sarà dunque necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio ecc.
* Piuttosto che incorporarli nel file di testo, meglio fornirli a parte. Non inviare immagini in risoluzione troppo bassa al fine di evitare la scarsa qualità nella resa finale. È possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. Ad esempio, un invito per l'iscrizione a un concorso oppure a un evento con validità limitata.
* Non contattare la redazione all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico. Si prega di inviare articoli e materiale almeno 5 giorni prima della presunta pubblicazione, salvo occasioni di estrema urgenza.
* Formato dei file: per quanto riguarda il testo da pubblicare sono accettati tutti i formati editabili (.docx, .doc, .odt), tenendo conto del fatto che il testo andrà comunque riadattato alle inferiori possibilità che il web mette a disposizione: si consiglia un'impaginazione semplice perché altrimenti non potrà essere utilizzata. Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili bisogna porre particolare attenzione. I programmi di composizione testi (es. Word), i fogli elettronici (es. Excel) o i programmi per presentazione (come PowerPoint) sono disponibili in moltissime versioni, spesso non compatibili tra loro e non sono presenti in tutti i sistemi operativi. Fatte salve esigenze specifiche è preferibile optare per il formato PDF che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe). Per quanto riguarda le immagini, sono preferibili i formati png e jpg.

**Art. 3**

**Compiti dei Responsabili incaricati dal PRST**

* Garantire l'aggiornamento del sito
* Raccogliere il materiale proposto dai parlamentari singolarmente, dalle Commissioni, dall'Ufficio di Presidenza, dalle Provinciali, dal Comitato Tecnico Scientifico e dalla Presidenza ed esaminarlo con il docente referente o il Presidente
* Ricercare i siti da proporre su indicazione dell'ufficio di presidenza e controllare periodicamente la fruibilità
* Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
* Risolvere problemi tecnici

I Responsabili si impegnano a:

* Non divulgare eventuali informazioni di cui venissero a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
* Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
* Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica

**Art. 4**

**Compiti dei Parlamentari, delle Commissioni, dei docenti referenti e del CTS**

I parlamentari o le commissioni referenti dei progetti, i parlamentari o le commissioni coinvolte in collaborazioni, i docenti referenti degli organi interni al PRST e il CTS forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale da pubblicare.

**Art. 5**

**Responsabilità**

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di competenza del CTS.

**Art. 6**

**Riproduzione**

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Presidente o del Docente referente.

**Art. 7**

**Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle discipline del codice civile.

**Allegato 3**

**PARLAMENTO REGIONALE DEGLI STUDENTI**

**PROGETTO**

**I Commissione**

**Di Alessandro Ferrini e Alice Oreti**

**N. 10/2020**

**Collaborazione con WeStudents per la pubblicizzazione della piattaforma DaScuola**

PREAMBOLO:

La Prima Commissione nella riunione del giorno 16/04/2020 all'unanimità approva il seguente progetto:

TESTO:

1. Il parlamento, durante il periodo difficile della quarantena da pandemia Covid-19, è stato contattato dai ragazzi della Startup WeStudents in merito alla pubblicizzazione della piattaforma DaScuola da loro sviluppata. L'iniziativa volgerebbe dunque la proposta alle istituzioni (Ufficio Scolastico, Regione, Dirigenti Scolastici, Assessore all'istruzione e altro) di utilizzo di questa nuova piattaforma. WeStudents inoltre si promette di aiutare il Parlamento nella diffusione di proprio materiale sulle sue piattaforme.
2. La piattaforma, utile allo svolgimento delle videolezioni, si promette di risolvere molti dei problemi riscontrati da studenti e docenti nell'utilizzo di altre piattaforme online (Zoom, Gsuite, Skype) sia in merito a problemi tecnici che a problemi di privacy. La piattaforma non si presenta come un sostituto delle attuali piattaforme, ma come un metodo per semplificare l'interazione tra professori e studenti in fase di creazione e condivisione delle video lezioni. In Allegato A la mail ricevuta da WeStudents con la spiegazione e la descrizione della nuova piattaforma, in Allegato B l'informativa sulla privacy, in Allegato C il protocollo d'intesa tra WeStudents e il Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana, in Allegato D le presentazioni Powerpoint ricevute da WeStudents circa il funzionamento e la guida per i docenti.

Il presidente

Mattia Bruni

Il segretario

Cristian Sician

I proponenti

Alessandro Ferrini

Alice Oreti

**ALLEGATO A**

Egregi,

faccio seguito al nostro colloquio di oggi riassumendo brevemente il progetto DaScuola di cui abbiamo ampiamente parlato.

La nostra società, WeStudents s.r.l., unica start-up italiana a permettere la sincronizzazione dei principali registri elettronici del paese ad unico access point, ha ideato la piattaforma, DaScuola [www.dascuola.it](http://www.dascuola.it/)

Abbiamo già inizializzato automaticamente l'ambiente virtuale per tutte le classi e gli istituti secondari del paese.

Grazie a [dascuola.it](http://dascuola.it/), studenti e professori degli istituti secondari accedono ad una vera e propria scuola virtuale dove entrano nelle loro classi, seguono le lezioni in diretta, trovano il proprio materiale didattico e molto altro; i professori, a loro volta, possono svolgere le lezioni nelle classi virtuali, avendo uno spazio dove poter caricare il materiale didattico in modo ordinato. La novità? Un più agevole onboarding per tutta la base di utenti. In altre parole? Ricostruiamo virtualmente tutte le scuole del paese.

 ATTENZIONE: il nostro strumento non vuole sostituire piattaforme già utilizzate, che possono essere comunque utilizzate tramite DaScuola, ma semplificare l'interazione tra professori e studenti in fase di creazione e condivisione delle video lezioni.

Conosciamo il valore dei dati sensibili e vogliamo assicurarci che vengano protetti. I termini e condizioni di [dascuola.it](http://dascuola.it/) sono completamente in linea con il Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e con il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR n. 2016/679). Tutti i dati, salvo specifiche autorizzazioni degli utenti, saranno utilizzati solo ai fini del funzionamento del servizio da noi erogato. Inoltre, le credenziali di accesso del registro elettronico non vengono salvate dai nostri server e vengono utilizzate solo al fine di verificare lo status "Studente" o "Professore".

Vista l'affinità evidenziata tra le nostre realtà e le numerose possibilità di collaborazione che abbiamo, siamo qui a chiedervi di formalizzare un Protocollo di Intesa ufficiale, attraverso il quale poter portare DaScuola all'attenzione di quante più scuole e istituzioni scolastiche della vostra regione.

A questo scopo, saremmo felici di poter presentare la nostra iniziativa ai vostri colleghi parlamentari nelle modalità da voi suggerite. Infine, ci farebbe piacere partecipare come osservatori alla plenaria che vedrà discussa la formalizzazione del nostro rapporto.

Trovate in allegato la presentazione della piattaforma e, per garantirvi massima trasparenza, la lettera di sottoscrizione non vincolante che inviamo solitamente ai presidi che decidono di adottare DaScuola.

[A questo link potete invece visionare la nostra informativa sulla privacy.](https://docs.google.com/document/d/1cDjd8FqHSx48a7mMXth8N08c6IvnSmruYQoY-lMX9lw/export?format=pdf)

Restiamo in attesa di un vostro gentile riscontro in merito alla conferenza di presentazione del progetto e alle date previste per la plenaria in cui verrà votata la nostra collaborazione.

Infine, se poteste metterci in contatto con l'Assesorato all'Istruzione della Regione Toscana e l'Ufficio Scolastico Regionale indipendentemente dal protocollo di intesa per accelerare un po' i tempi ve ne saremmo grati.

Vi ringrazio per l'attenzione e porgo cordiali saluti,

Edoardo Arnello

**ALLEGATO B**

INFORMATIVA AGLI UTENTI

RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 – GDPR)

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Europeo GDPR 679/2016, che prevede la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, le forniamo le seguenti informazioni:

OGGETTO La presente informativa è riferita al trattamento di dati personali raccolti durante la navigazione nel sito www.dascuola.it e durante l’utilizzo della piattaforma digitale “DaScuola”.

RIFERIMENTI Il Titolare del trattamento è WeStudents Srl Startup Innovativa, con sede in Torino, Strada Antica di Collegno 225, P.IVA 11961860019. E’ stato nominato il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO), contattabile via mail all’indirizzo privacy@westudents.it. I riferimenti di eventuali Responsabili del trattamento e dei Designati al trattamento sono consultabili presso la sede del Titolare.

CATEGORIE DI DATI I dati raccolti e trattati dal Titolare sono:

·dati raccolti durante la navigazione del sito attraverso l’utilizzo di cookie – a tal proposito si rimanda all’Informativa sui cookie

·dati personali necessari alla determinazione dell’Istituto e della classe di appartenenza dell’utente (es. credenziali del Registro Elettronico, e-mail, cognome e nome)

Nel caso in cui venga fatta scaricare un App, verranno trattate alcune informazioni che ti riguardano: raccogliamo i tuoi riferimenti personali quando crei un account e altri dati quando crei o condividi contenuti o comunichi con le altre persone. In fase di registrazione ti chiederemo il completamento dei seguenti campi:

● nome e cognome

● data di nascita

● sesso

● e-mail

● la tua scuola

● sezione e anno all’interno della scuola

Gli altri dati raccolti durante l’utilizzo di DaScuola sono trattati direttamente da Titolari (es. Google) che agiscono in qualità di terzi autonomi, per cui si rimanda alle loro rispettive Informative Privacy.

FINALITA’ E BASI LEGITTIME DEL TRATTAMENTO I dati sono trattati con le seguenti finalità e relative basi legittime:

● Registrazione dell’utente sul sito ed adesione al servizio DaScuola. La base legittima è l’adempimento di obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti in essere (base legittima: art. 6.1.b GDPR)

● Adempimento di obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell’Autorità (art. 6.1.c)

● Esercizio dei diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio (art. 6.1.c)

Il conferimento dei dati per le finalità sopra indicate è strettamente strumentale all’esecuzione dei rapporti contrattuali. All’eventuale rifiuto o all’errata comunicazione delle informazioni richieste conseguono l’impossibilità di instaurare, eseguire e gestire il rapporto contrattuale e l’impossibilità di adempiere alle prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa europea e della legislazione vigente in materia fiscale e contabile.

MODALITA’ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE Il trattamento è effettuato in riferimento alle operazioni indicate dall’art.4 GDPR con strumenti cartacei, informatici, elettronici e con ogni altro tipo di supporto tecnologicamente ritenuto idoneo per poter garantire i diritti e le libertà dell’interessato, con modalità strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e applicando misure tecniche e organizzative tali da garantirne la sicurezza, la salvaguardia della riservatezza, dell’integrità e della disponibilità. I dati saranno trattati per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra, per non oltre 10 anni dalla cessazione del trattamento e comunque nel rispetto degli obblighi di legge. I dati sono conservati su server ubicati in Italia e in paesi all’interno dell’Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche in territorio extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d’ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea. I dati non sono sottoposti ad un processo decisionale esclusivamente automatizzato, compresa la profilazione.

DESTINATARI I dati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra specificate, a:

·soggetti terzi che svolgono parte delle attività di trattamento e/o attività connesse alle stesse per conto del Titolare del Trattamento

· dipendenti, collaboratori o singoli consulenti del Titolare del Trattamento

· ​autorità giudiziarie o enti pubblici, ove richiesto per legge . istituti universitari e enti di ricerca . partecipanti o partecipate della WeStudents srl . i dati potranno essere condivisi tra gli appartenenti alla classe

I destinatari sopra indicati potranno agire, a seconda dei casi, in qualità di Titolari Autonomi, di Responsabili del trattamento o di Designati al trattamento.

COME TRATTIAMO I TUOI DATI E A CHI LI COMUNICHIAMO

I dati sono trattati in forma elettronica, nel rispetto di adeguate misure di sicurezza, e conservati per lo stretto tempo necessario a gestire la tua richiesta. I dati saranno comunicati e potranno essere conosciuti:

. da dipendenti e collaboratori di Westudents, che sono stati appositamente designati al

trattamento . da soggetti terzi che prestano servizi accessori o strumentali alle attività di Westudents, che

agiscono in qualità di Responsabili del trattamento oppure come titolari terzi autonomi

Il trattamento e la conservazione dei dati viene effettuato presso server e/o archivi siti all’interno dell’Unione Europea oppure in Paesi che danno garanzie adeguate di tutela dei dati personali.

COMUNICAZIONI

L’utente potrebbe essere contattato per comunicazioni relative al funzionamento del portale, per il perseguimento del legittimo interesse sia del Titolare del trattamento (WeStudents) sia dell’utente, fra cui quello di fornire un servizio innovativo, personalizzato e sicuro, a meno che su di esso prevalgano interessi o diritti e libertà personali.

DIRITTI DELL’INTERESSATO Nella sua qualità di Interessato può richiedere relativamente ai suoi dati:

· l’elenco degli accessi effettuati (art. 15 GDPR)

· la modifica, l’aggiornamento, la correzione ed eventualmente la cancellazione (art. 16)

· la cancellazione se non sono più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti, ove la cancellazione non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario il Titolare e gli eventuali Responsabili del trattamento che li hanno trattati (art. 17)

. la limitazione al trattamento quando si ritenga che siano inesatti o trattati in modo illecito, quando siano a lei necessari per la difesa di un diritto in sede giudiziaria o quando si sia esercitato il diritto di opposizione ai sensi dell’art. 21 in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato (art. 18)

· la consegna o la trasmissione ad un altro operatore in un formato standard nel caso in cui i dati siano trattati con strumenti automatizzati (art. 20)

· l’opposizione al trattamento di tutti o parte dei dati trattati (art. 21). Si sottolinea che il diritto di opposizione al trattamento dei propri dati per le finalità commerciali e di marketing effettuato attraverso modalità automatizzate di contatto si estende anche a quelle tradizionali restando comunque salva la possibilità per l'Interessato di esercitare tale diritto in parte ossia, in tal caso, opponendosi, ad esempio, al solo invio di comunicazioni promozionali effettuato tramite strumenti automatizzati. Tali diritti potranno essere esercitati inviando comunicazione scritta al Titolare ai recapiti indicati nella sezione “RIFERIMENTI” della presente Informativa. Il testo completo degli articoli relativi ai suoi diritti insieme alla descrizione dettagliata delle modalità del loro esercizio è consultabile all’indirizzo https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/diritti-degli-interessati.

Le ricordiamo inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o lavora o dello Stato in cui si è verificata la presunta violazione (art. 77)

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Titolare del trattamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALLEGATO C**

**PROTOCOLLO DI INTESA**

tra

**WeStudents S.r.l. Startup innovativa P.IVA 11961860019 in persona del suo legale rappresentante Giorgio Morelli**

e

**il Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana in persona del Dirigente Scolastico dell’ISIS Leonardo da Vinci Marco Paterni, Presidente della rete di scuole del Parlamento Regionale degli Studenti della Toscana (di seguito denominato PRST), per conto del suo Presidente autorizzato alla stipula del presente protocollo**

per

**collaborazione diffusione piattaforma DaScuola.**

PREMESSO CHE

La piattaforma DaScuola, di proprietà di WeStudents S.r.l., intende digitalizzare la didattica scolastica italiana a fronte anche dell’emergenza causata dal virus COVID-19 al fine di permettere agli istituti di continuare la didattica,

WeStudents S.r.l intende promuovere la piattaforma DaScuola, di cui è titolare, nel territorio nazionale e che il Parlamento degli studenti della Regione Toscana ha manifestato l’interesse di voler contribuire alla promozione del portale,

Considerato il confronto tra le parti, si prende atto della disponibilità di entrambi i soggetti ad avviare una collaborazione relativamente al progetto DaScuola.

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

**Premesse**

Le premesse e gli atti in esse indicati fanno parte integrante e sostanziale del presente protocollo di intesa.

**Art. 2**

**Oggetto e finalità**

Con il presente protocollo, WeStudents e il PRST si impegnano a collaborare con l'obiettivo di espandere l’utilizzo di DaScuola negli istituti scolastici della Regione Toscana. Si sottolinea il fatto che le due parti non si impegnano a scopo di lucro.

**Art. 3**

**Commissione organizzativa**

L’organizzazione e la realizzazione del progetto è demandata alla Commissione organizzativa formata dai membri di entrambe le parti (I Commissione del PRST, Alessandro Ferrini, altri Parlamentari che si rendano disponibili e quanti membri risultino necessari da parte di WeStudents S.r.l.). La Commissione organizzativa è presieduta dal Presidente individuato all’interno della commissione stessa.

**Art. 4**

**Attribuzione della commissione organizzativa**

Alla Commissione Organizzativa spetta l’organizzazione della strategia di promozione e la diffusione della piattaforma, nonché la stipulazione di accordi con altri enti scolastici al fine di raggiungere quanti più istituti scolastici possibile, con l'unico scopo di permettere a tali istituti la serena continuazione della didattica a distanza.

**Art. 5**

**Durata**

Il presente protocollo si considera valido per il biennio 2019-2021,ovvero per l’intera durata del mandato del PRST (as 2019-2020 e as 2020-2021). Le attività di promozione della piattaforma cesseranno in anticipo qualora il periodo dell'emergenza Covid-19 cessasse prima della fine del mandato e dunque cesserà nel momento in cui cesserà la gratuità del servizio.

**Art. 6**

**Impegni del PRST**

Il PRST si impegna nella proposta di promozione della piattaforma tramite il contatto diretto con enti scolastici e non, quali Ufficio Scolastico Regionale, Consiglio Regionale e altri. I suddetti enti non sono in alcun modo vincolati dal presente protocollo d'intesa e mantengono la propria autonomia circa la volontà o meno di diffusione della piattaforma stessa.

**Art. 7**

**Impegni di WeStudents S.r.l.**

Westudents si impegna a fornire DaScuola a titolo gratuito e garantisce le funzionalità della piattaforma che sono state precedentemente concordate tra le parti.

**Art. 8**

**Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente protocollo si rimanda alle discipline del codice civile.

Firenze, 20 Aprile 2020

Per la rete delle scuole del PRST

Il Presidente

Marco Paterni

Per WeStudents S.r.l.

Il legale rappresentante

Giorgio Morelli

**Allegato 4**

Organigramma

**Ruoli I Commissione**

|  |  |
| --- | --- |
| **Grafico** | **Alice Oreti** |
| **Addetto Stampa** | **Alice Oreti** |
| **Co Grafico** | **Federico Stefanini** |
| **Co Addetto Stampa** | **Federico Stefanini** |
| **Instagram** | **Elisa Bianchi** |
| **Facebook** | **Alessandra Accardo** |
| **YouTube** | **Cristian Sician** |
| **Telegram** | **Alice Oreti** |
| **Sito Web** | **Alice Oreti, Cristian Sician** |
| **Addetto Comunicati Stampa** | **Elisa D’Amico** |
| **Google Drive** | **Alice Oreti** |
| **Raccolta riassunti mensili delle commissioni** | **Edoardo Bertucci** |
| **Raccolta Riassunti Plenaria** | **Gianluca Gatteschi** |