



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII”

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA -SECONDARIA di primo grado

Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158
tel.+39 0362 995 498 — cod. Mecc. MBIC83900Eemail: mbic83900e@istruzione.it - pec:
mbic83900e@pec.istruzione.it - sito internet: www.icbesanainbrianza.edu.it

REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE

APPROVATO dal Consiglio d'Istituto in data 19 dicembre 2023



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII”

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA -SECONDARIA di primo grado

Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158
tel.+39 0362 995 498 — cod. Mecc. MBIC83900Eemail: mbic83900e@istruzione.it - pec:
mbic83900e@pec.istruzione.it - sito internet: www.icbesanainbrianza.edu.it

Visto l'art 44 del GDPR

Visto [EU-U.S. Data Privacy Framework](#) del 10 luglio 2023

Visto La scuola a prova di privacy - Vademecum ed. 2023 del Garante della Privacy

REGOLAMENTO GOOGLE WORKSPACE

L'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII mette a disposizione dei docenti, del personale Ata e degli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado una mail istituzionale attraverso l'uso della piattaforma Google Workspace for Education al fine di migliorare ed ottimizzare la comunicazione interna. Per poter attivare la casella postale l'istituto scolastico ha utilizzato i dati personali già in possesso della scuola applicando il principio di pertinenza e non eccedenza (nome, cognome, ruolo).

L'indirizzo di posta del singolo utente avrà la seguente struttura:

- nome.cognome@icbesanainbrianza.edu.it per gli alunni che frequentavano l'istituto prima dell'anno scolastico 2022/2023 compreso. A partire dall'anno scolastico 2023/2024 tutti i nuovi ingressi degli alunni verranno registrati come cognome.nome@icbesanainbrianza.edu.it così da poterli distinguere dai docenti;

- nome.cognome@icbesanainbrianza.edu.it per i docenti e le altre figure adulte dell'istituto.

Il presente documento, ha quindi l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo della posta elettronica per gli utenti di tali servizi nell'ambito della struttura scolastica I.C. “Giovanni XXIII” al solo scopo di utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica.

Il Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007 (doc. 1387522), nella consapevolezza che gli “account” di posta istituzionale composti da “cognome e nome”, ancorché accompagnati dal dominio istituzionale @icbesanainbrianza.edu.it, sono a tutti gli effetti “dati personali” (ex art 4 del GDPR) e per questo necessitano della corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Reg. UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è l'IC “Giovanni XXIII”, via Leonardo da Vinci, 5 – Besana in Brianza (MB) tel.: 0362 995498 – email: mbic83900e@istruzione.it – PEC: mbic83900e@pec.istruzione.it rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico dott.ssa Alessandra Ansaldi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dott. Bassi Ferdinando, che può essere contattato al seguente indirizzo email: info@easyteam.org

Responsabili per la gestione ed amministrazione account istituzionali: Superadmin e Admin della Google Workspace. La base giuridica è l'adempimento di un obbligo di legge o connesso all'adempimento di pubblici poteri. L'utilizzo della posta elettronica, insieme agli applicativi di Google Workspace for Education, consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso alcune funzionalità principali e relative applicazioni.

Premessa

La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, e sarà utilizzata come strumento di comunicazione al fine di porre in essere un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di immediatezza prevista dalla normativa vigente.

Tutto il personale dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di comunicazione con la scuola.

Tutte le comunicazioni interne indirizzate ai docenti, circolari, comunicazioni della presidenza, ecc., saranno date utilizzando le suddette caselle di posta elettronica e avranno valore ufficiale di notifica.

La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano a non commettere violazioni alle norme generali e speciali civili, penali ed amministrative, nonché al presente regolamento, aderendo ad un principio di autodisciplina. L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche e qualora sia richiesto dalla piattaforma didattica specifica, si farà espressamente richiesta di accesso tramite mail istituzionale all'amministratore di Google attraverso mail espressamente dedicata: animatore@icbesanainbrianza.edu.it.

In merito all'uso della posta elettronica si è ritenuto di individuare alcune regole raccolte nel presente regolamento e finalizzate a:

- rendere più efficiente e corretto l'uso della Mailing List, esclusivamente per la trasmissione di informazioni che non siano più efficacemente veicolabili attraverso altri canali;
- utilizzare la Mailing List esclusivamente per l'invio di informazioni di tipo istituzionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
- limitare il più possibile il rischio di usi impropri e non legittimi della Mailing List, quali ad esempio la diffusione di informazioni false, offensive o lesive dell'immagine dell'Istituto o dei membri appartenenti all'organizzazione scolastica;
- rendere chiaramente identificabile il responsabile dell'invio di ciascun messaggio che utilizzi la Mailing List.

Parte integrante di tale Regolamento sono i seguenti documenti:

- Codice in Materia Di Protezione Dei Dati Personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni.
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. – Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.

L. 23 dicembre 1993 n. 547 - Modificazioni ed integrazioni alle norme del Codice Penale e del Codice di Procedura Penale in tema di criminalità informatica (G.U. n.305 del 30 dicembre 1993) 615-quater - (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso informatici o tematici).

Art. 1 Gestione e finalità del servizio

Il gestore del servizio Google Workspace è l'Amministratore individuato dal Dirigente Scolastico. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- fornire assistenza agli utenti;
- limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza;
- effettuare controlli sulla piattaforma;
- gestire ed amministrare le riunioni telematiche;
- gestire i sondaggi per le delibere durante i collegi via meet.

L'Amministratore si impegna ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per premettere l'accesso ai servizi. Si precisa che l'Amministratore:

- non è in grado di accedere ai dati personali degli utenti contenuti nelle applicazioni della Google Workspace;
- può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita da parte dell'utente stesso;
- non è a conoscenza delle password di accesso al sistema dei singoli utenti, ad eccezione degli utenti minorenni (potrà solo cambiarle, su loro richiesta o richiesta dei genitori);
- può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato) e, per i soli fini di verifica e controllo in caso di utilizzo illecito, i dati personali relativi alle videoconferenze su piattaforma Google Meet;
- può creare file di report per le presenze ai meet e per i sondaggi avvenuti, fornendo sempre i dati al Dirigente Scolastico, al segretario verbalizzante, e ai collaboratori del Dirigente qualora ne facciano esplicita richiesta.

Art. 2 Condizioni di utilizzo

Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte. L'utente ottiene l'accesso impegnandosi ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi di posta elettronica comprese le funzionalità ad essa collegate e non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore della piattaforma Google Workspace for Education eventuali malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata.

L'utente può accedere gratuitamente al servizio.

L'utente riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.

Sotto la propria personale responsabilità e per gli alunni minorenni, sotto la responsabilità dei tutori, l'account può essere utilizzato per scopi inerenti la didattica. Ogni utente dovrà aver cura di prelevare e conservare eventuali documenti importanti in un cloud o hardware di proprietà, in quanto, a fine servizio o a compimento del ciclo scolastico, l'account istituzionale verrà cancellata definitivamente e non si potrà più recuperare nessun documento o file ivi giacente.

Le applicazioni incluse in Google Workspace sono: Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Calendar, Meet, Sites, Moduli, Jamboard e Gruppi.

A maggior tutela della privacy degli studenti, gli account di questi ultimi hanno privilegi limitati rispetto a quello dei docenti e degli altri utenti autorizzati, tra cui ad esempio:

1. Servizio Gmail: gli studenti possono ricevere e inviare e-mail soltanto da/verso domini/indirizzi autorizzati;
2. Servizio Meet: gli studenti possono soltanto partecipare alle riunioni create dai docenti e non possono crearne di proprie;
3. Servizio Drive e Documenti: gli studenti non possono condividere file e documenti all'esterno dei domini autorizzati.
4. Servizio Classroom: gli studenti possono accedere alle classi virtuali se il docente li invita regolarmente nella Classroom creata.

Liste di utenti

In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successiva normativa nazionale e comunitaria, Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti, la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali. In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, per le comunicazioni istituzionali. Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari.

L'utilizzo delle liste è disciplinato dal Dirigente che può delegare direttamente gli Amministratori della piattaforma Google Workspace for Education ad attivarle in base alle necessità.

Art. 3 Regole di utilizzo per gli utenti.

L'uso e la **consultazione giornaliera nei giorni lavorativi** della casella di posta elettronica istituzionale è obbligatoria per i seguenti motivi:

- messaggi di scambio di documenti con gli uffici amministrativi (ufficio personale, ufficio didattica, ufficio protocollo, DSGA);
- messaggi di condivisione di comunicazioni interne non ufficiali tra i docenti dell'Istituto;
- messaggi di scambio tra i genitori o tra gli studenti funzionali alla didattica o all'organizzazione scolastica;
- messaggi di scambio di documenti con il Dirigente Scolastico e i collaboratori del Dirigente Scolastico;
- l'utilizzo delle mailing list deve essere preventivamente concordato ed autorizzato per iscritto con il Dirigente scolastico.

L'account istituzionale del personale viene utilizzato:

- per l'utilizzo delle applicazioni di Google Workspace autorizzate dall'Istituto;
- per le iscrizioni ad attività interne autorizzate dall'istituto;
- per la compilazione di questionari on line interni dell'Istituto;

- per lo svolgimento di attività funzionali alla didattica e all'organizzazione scolastica (colloqui con i genitori, colloqui con gli studenti, per la compilazione di questionari, per partecipare a riunioni a distanza, iscrizioni ad applicazioni didattiche, ecc.).

NETIQUETTE - Regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente

1. Inserire nella mail i dati essenziali per permettere al destinatario di orientarsi nel messaggio.
2. Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.
3. Rispondere in modo sintetico e chiaro.
4. Evitare messaggi polemici.
5. Usare l'opzione "Rispondi a tutti" solo in caso di ulteriori informazioni da rivolgere a tutti i componenti della mailing list.
6. Non diffondere alcun messaggio a catena.
7. Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale.
8. Non usare l'e-mail per discussioni, sondaggi o come forum di discussione.
9. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
10. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
11. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
12. Quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni.
13. Non violare la riservatezza degli altri utenti.
14. Rispettare il diritto alla disconnessione.
15. Conservare la password, che viene cambiata al primo accesso alla piattaforma modificando quella consegnata dall'Amministratore Google Workspace con una personale, e a non consentirne l'uso ad altre persone.
16. Comunicare immediatamente all'amministrazione di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
17. Non diffondere eventuali informazioni riservate sul personale scolastico utilizzando la mail personale istituzionale di cui venisse a conoscenza su canali media o altri canali.
18. Utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
19. Non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore; questo include, senza limitazioni, informazioni protette da copyright, siano essi marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, che costituisca trattamento illecito di dati personali, o che violi le leggi sul controllo delle esportazioni.
20. Non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam); la spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita.
21. Gli account forniti, inoltre, non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.

È vietato usare il servizio:

- a. in modo difforme da quanto previsto nel presente Regolamento;
- b. in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;

c. in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia.

Art. 4 – Obblighi dell'Istituto

L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.

L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato dal D.lgs 101/2018) - Codice in materia di protezione dei dati personali" e successiva normativa nazionale e comunitaria, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.

Art. 5 – Limiti di responsabilità dell'Istituto

L'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione, su esplicita richiesta da parte del personale scolastico.

Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.

L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

In presenza di situazioni dannose, di pericolo o di abuso degli account istituzionali, il Dirigente può adottare misure che consentano il superamento delle citate situazioni. A seguito di segnalazione da parte dei gestori della rete di abusi nell'utilizzo degli account, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso.

Il Dirigente, in via provvisoria e di urgenza, può ordinare all'Amministratore della piattaforma o al Fornitore l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

Il Dirigente può effettuare o autorizzare controlli sull'utilizzo degli account personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'utente.

Il Dirigente Scolastico, effettuate le dovute verifiche del caso, procederà ad avviare procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti. Resta fermo che, in caso di riscontro di evidenze o fatti penalmente rilevanti, si procederà ad effettuare immediata denuncia alle autorità di pubblica sicurezza e/o giudiziarie.

Si precisa che il controllo viene effettuato periodicamente tramite i file di Log, i cui dati saranno conservati per 6 mesi. Il trattamento dei dati di Log viene effettuato dal Personale che amministra la Rete, autorizzato dal Dirigente a trattare i dati di Log nelle modalità strettamente necessarie nell'ambito dell'espletamento delle azioni ordinarie di mantenimento della rete.

L'Istituto Scolastico garantisce che il trattamento dei dati personali degli utenti, effettuato per verificare il corretto utilizzo della Posta elettronica e di Internet, è conforme ai seguenti principi:

Principio di minimizzazione: i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;

Principio di limitazione della finalità: i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità.

Art. 6 - Riservatezza della posta elettronica

L'Istituto persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi di posta elettronica e servizi ad essa collegati diretti alle caselle personali durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Amministratore della piattaforma Google Workspace for Education ed il Fornitore possono avvalersi anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

In linea generale, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

Art. 7- Cessazione del servizio

Entro la fine di settembre dell'anno scolastico successivo, previa comunicazione da parte degli amministratori della piattaforma Google Workspace for Education, gli account istituzionali saranno sospesi per:

- studenti che hanno concluso la classe quinta che si trasferiranno in altro Istituto e studenti che hanno concluso la classe terza della scuola secondaria di primo grado;
- docenti o personale ATA a tempo determinato;
- docenti o personale ATA trasferiti in altri Istituti.

L'account personale istituzionale sarà sospeso anche per il personale docente/ATA o per gli studenti non frequentanti o trasferiti/ritirati durante l'anno scolastico. Gli utenti in uscita, con l'eliminazione della mail istituzionale, non sarà più possibile accedere a nessun servizio comprese la Gmail e le Classroom create.

In caso di trasferimento ad altra scuola l'account sarà disabilitato entro data comunicata dall'amministratore attraverso mail diretta all'utente.