

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0007939 del 24/09/2020
01-08 (Uscita)

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA
PIATTAFORMA "G SUITE FOR EDUCATION"**

SOMMARIO

Art. 1 Generalità sulla piattaforma G Suite for Education

Art.2 Informazioni e risorse

Art. 3 L'Amministratore del servizio di gestione dei servizi associati alla G Suite for Education

Art.4 Modalità di accesso e utilizzo della “G Suite for education” Google

Art.5 Obblighi e norme generali di utilizzo dei servizi di G Suite

Art.6 Netiquette per lo STUDENTE

Art.7 Le limitazioni alla responsabilità della Istituzione Scolastica

Art.8 Norme finali

L'I.C. Ilaria Alpi Ladispoli (RM) ha attivato i servizi della piattaforma **G Suite for Education** che Google mette a disposizione delle scuole per realizzare in modo ottimale, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni e documentazioni.

Con la piena applicazione del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) n° 679/2016 che, partitamente per l'Italia ha portato alla emissione di un nuovo Codice per la privacy contenuto nel D.Lvo 101/2018, GOOGLE ha modificato i propri servizi al fine di conformarli alla predetta normativa europea. Precipuamente è da osservare che dal 22 gennaio 2019 la responsabilità della piattaforma attualmente in uso è in capo a **Gordon Ireland Limited, con sede presso Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda** e non più in capo a **Google Inc.** con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043 negli Stati Uniti. Questa modifica è stata effettuata proprio per venire incontro agli utenti europei e per evitare tutte le problematiche inerenti al trasferimento dei dati al di fuori della UE. Inoltre la Istituzione Scolastica ha nominato la predetta Gordon Ireland Limited **Responsabile esterno del trattamento dei dati** tramite la piattaforma G Suite ex art. 28 DGPR n°679/2016, affinché la nominata Istituzione Scolastica, nella veste di Titolare del trattamento dei Dati personali di Docenti e studenti, andasse esente da ogni responsabilità connessa a gestione in modo improprio o illegittimo di dati personali.

Per ulteriori informazioni si consiglia di consultare i seguenti link che esplicitano le condizioni d'uso e quelle specifiche sulla sicurezza e la privacy del servizio G Suite for Education

(http://gsuite.google.it/intl/it/faq/security/http://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html).

(<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6025224hl=it>)

Si ricorda che in caso di problematiche legate all'utilizzo della piattaforma oppure per richiedere informazioni, si può contattare l'amministratore del servizio di gestione dei servizi associati a G Suite for education tramite e-mail all'indirizzo responsabile.gsuite@scuolailariaalpi.edu.it.

Tanto premesso è opportuno informare che le funzionalità sono le medesime di quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la differenza è nelle condizioni d'uso: per le **GSFE la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione della privacy e priva di pubblicità**, mentre per gli account privati le possibilità di "intromissione" da parte di Google sono numerose.

La "**G Suite**" è costituita da un insieme di applicazioni, di cui le principali sono:

- **La posta elettronica;**
- **Hangouts Meet (videoconferenze)**
- **Google classroom (classi virtuali)**

- **I documenti condivisi (Google Drive);**
- **Il Calendario;**
- **I siti web (Sites);**
- **Google Classroom (classi virtuali).**

La gestione dei flussi è così suddivisa:

- **Comunicazione:** Gmail, Hangouts, Calendar, Gruppi.
- **Archiviazione:** Drive
- **Collaborazione:** condivisione di Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites e di Google Classroom per la gestione di una classe virtuale.

E' opportuno ricordare che il Garante per la privacy ha emesso un “ **Provvedimento del 26 marzo 2020 - "Didattica a distanza: prime indicazioni"** nel quale viene specificato che “ **Le scuole e le università che utilizzano sistemi di didattica a distanza non devono richiedere il consenso al trattamento dei dati di docenti, alunni, studenti, genitori, poiché il trattamento è riconducibile alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole e atenei** “.

Art.2 Informazioni e risorse

Nel caso in cui le credenziali non pervengano correttamente o per qualsiasi altro problema o per informazioni, si può contattare l'Amministratore del servizio all'indirizzo: responsabile.gsuite@scuolailarialpi.edu.it .

I servizi utili di G SUITE sono:

1. Il **DRIVE** (archiviazione dati e produzione di documenti), il calendario, la Classroom e Hangouts Meet. Il servizio DRIVE è uno spazio cloud che permette l'archiviazione di documenti e materiali didattici che possono essere condivisi con altri utenti del gruppo di lavoro (colleghi o studenti/famiglia) i quali possono semplicemente leggerli, modificarli o inserire suggerimenti. È possibile lavorare contemporaneamente da più computer o dispositivi mobili in luoghi diversi sullo stesso documento. Drive mette a disposizione degli utenti una suite di quattro strumenti (documenti, fogli, presentazioni e moduli) che consentono di creare materiali da condividere.
2. La **CLASSROOM** è una applicazione che consente di creare classi virtuali in modo veloce e piuttosto semplice. La classe virtuale può essere usata dai docenti per comunicare con i propri studenti, per condividere materiali e link, per assegnare compiti, per sottoporre test o per svolgere lavori in forma collaborativa e cooperativa digitale. Naturalmente possono accedere all'applicazione CLASSROOM solo gli studenti/famiglie e i docenti dell'IC, tramite l'account personale e non chiunque tramite un qualsiasi account personale Google.
3. **HANGOUTS MEET** è un'applicazione che consente videoconferenze tra utenti dell'Istituto e, previa autorizzazione da parte di chi avvia la videoconferenza, anche con utenti esterni (studenti della scuola primaria e dell'infanzia con un loro account personale, non di Istituto). Tutte le applicazioni sono “web” o “cloud”,

accessibili cioè mediante un semplice browser, possibilmente Chrome, e una connessione internet, senza la necessità di installare alcun software sui computer o sui dispositivi mobili personali.

4. **CREDENZIALI AGLI STUDENTI E TUTORI.** Ad ogni studente saranno assegnate una username e una password che potrà essere utilizzata dallo stesso e dalla sua famiglia per accedere ai servizi di G-Suite, tra cui il servizio di posta elettronica a cui saranno recapitate tutte le comunicazioni ufficiali da parte dell'Istituto.
5. **DISPOSIZIONI FINALI** In caso di trasferimento ad altro Istituto Scolastico da parte di docenti, personale ATA o studenti, l'account verrà cancellato entro 6 mesi, (Max 180 giorni); lo stesso avverrà alla fine del percorso scolastico dell'alunno. La piattaforma è concessa in uso gratuito agli studenti/tutori, ai docenti e al personale ATA esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche/amministrative.

Art. 3 L'Amministratore del servizio di gestione dei servizi associati alla G Suite for Education

Il Dirigente Scolastico nomina l'Animatore Digitale Rosalba Fiducia Amministratore del servizio di gestione dei servizi associati alla G Suite for Education, che prende atto di operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso; b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti. In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi G Suite for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

E' opportuno, comunque, precisare che l'Amministratore non può autonomamente intervenire all'interno della G Suite for Education, in quanto:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (può solo cambiarle, su loro richiesta)

d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art.4 Modalità di accesso e utilizzo della “G Suite for education” Google

G Suite for education, come detto, mette a disposizione i propri server e su questi ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre la possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di “G Suite for Education”, previsti dal tipo di account: Docente, Studente, personale ATA, etc, le cui potenzialità siano conformi alle convenzioni interne stabilite dalla Dirigenza e dagli Amministratori. L'utente qualora l'avesse smarrita, potrà richiedere una nuova password di accesso alla propria casella di posta elettronica. Le credenziali di accesso alla posta elettronica e ai servizi Google Apps quali elencati, per docenti e studenti sono costituiti da un nome utente (nome.cognome@scuolailariaalpi.edu.it) ed una password. Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'attuale Istituto Scolastico. Le caselle fanno parte del dominio @scuolailariaalpi.edu.it, di cui l'Istituto Scolastico è proprietario. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. L'Istituto Scolastico applicherà il Regolamento Disciplinare specificatamente adottato per le infrazioni che dovessero essere commesse durante la DDI, nonché segnalerà alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni che siano previste da leggi e regolamenti vigenti. In caso di violazione di predette violazioni, l'Istituto potrà addirittura sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e potrà rivalersi nei confronti dei responsabili di dette violazioni

Art.5 Obblighi e norme generali di utilizzo dei servizi di G Suite

Ogni singolo utente è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla. L'utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi nell'utilizzo del proprio account, sollevando contestualmente l'Istituto Scolastico da ogni responsabilità. L'Istituto Scolastico si riserva, come detto, il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo dei servizi G Suite, o di revocarli definitivamente, qualora si verificassero violazioni indicate nel presente Regolamento. L'Istituzione Scolastica si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lvo 10 agosto 2018, n. 101 e del GDPR 2016/679

Gli utenti, peraltro, oltre al rispetto di quanto previsto dal Regolamento Disciplinare, specificatamente previsto in ambito DDI, si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di corretto utilizzo del servizio e in particolare a:

- a) L'utente del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale è responsabile delle attività del suo account.
- b) l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo
- c) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- d) L'utente s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- e) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- f) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- g) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam)
- h) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore
- i) L'utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
- j) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- k) L'utente deve utilizzare tutti i servizi disponibili in "G suite for education" in modo tale da non danneggiare per dolo o incuria il buon nome della Istituzione Scolastica;
- l) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- m) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);

Art. 6 Netiquette per lo STUDENTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. L'inosservanza delle indicate regole di comportamento, integrano infrazioni sottoposte alle sanzioni riportate nel Regolamento di Disciplina elencate nella parte specifica riservata alle modalità in ambiente DDI, quale adottato dalla Istituzione Scolastica.

1. in POSTA e in GRUPPI si debbono inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
2. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
3. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
4. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
5. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
6. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
7. quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
8. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
9. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti.

Art.7 Le limitazioni alla responsabilità della Istituzione Scolastica

Come chiarito nell'incipit, l'Istituto Scolastico si avvale del servizio offerto dal fornitore **Gordon Ireland Limited, con sede presso Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda**". Pertanto per la preservazione dal rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso. Per ulteriori informazioni è sufficiente consultare per la mission, le modalità di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza il sito ufficiale della Gordon Ireland Limited. (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html). Alla guisa l'Istituto Scolastico non può essere ritenuto responsabile del servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile (ad esempio: non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto, dato che i server sono gestiti dal fornitore. Per cui l'utente dovrà provvedere per proprio conto alla eventuale realizzazione di copie di sicurezza che ritenesse necessarie). Ciò vale anche dal punto di vista della privacy, avendo il fornitore dichiarato la completa adeguatezza al GDPR (del resto il fornitore è stato anche nominato Responsabile esterno del trattamento dei Dati personali dall'Istituto

Scolastico). L'istituto si riserva, comunque, la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio. È, altresì, opportuno precisare che l'utente si assume ogni responsabilità penale e civile derivante dall'uso improprio del servizio. Dal suo canto l'Istituto Scolastico non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.

Art.8 Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto Scolastico nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, oltre che applicare le sanzioni previste nella parte del Regolamento Disciplinare dedicata alla DDI, si riserva di segnalare alle Autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Nel contempo potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso. L'Istituto Scolastico, infine, provvederà a revocare l'account dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto.

Ladispoli, 24.09.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993