



## I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447  
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it



Al personale ATA/AA-CS in servizio presso l'ISC Luciani SS. Filippo e Giacomo-AP  
SEDE

Al DSGA in servizio presso l'ISC Luciani SS. Filippo e Giacomo-AP  
SEDE

Albo on line –Avvisi e Privacy  
Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Dati ulteriori  
Sezione Privacy sito web d'Istituto  
Agli atti digitali interni dell'Istituto

### DISCIPLINARE ED INFORMATIVA BASE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION\_UTENTE

Il nostro Istituto ha attivato la "Google workspace For Education" e la mette a disposizione dei propri studenti e del proprio personale.

Ogni utente ha a disposizione un account del tipo nomeutente@isclucianiap.edu.it, attraverso il quale usare varie applicazioni Google a partire, ad esempio, dalla mail (Gmail).

Per questo la scuola invita tutti gli utenti a conoscere le guide relative all'uso dei servizi di Google Workspace sul seguente sito: <https://gsuite.google.it/learning-center/> e l'informativa sulla privacy al sito: <https://edu.google.com/why-google/privacy-security/>  
In generale tutte le informazioni sulla piattaforma Google workspace or Education sono disponibili sul sito <https://edu.google.com/>

Li invita anche a informarsi sulle norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme online e che sono contenute nei seguenti decreti:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni
- DECRETO 14 novembre 2007, n. 239
- Regolamento Europeo 679/2 016 e DL 101/2018
- Regolamento di istituto

A tal fine avvisa che i messaggi email **del personale saranno aperti, e del tutto paragonabili ad un account Google (gmail).**

Sono stati attivati i servizi principali di Google per il lavoro didattico (Gmail, Calendar, Classroom, Contatti, Drive, Documenti, Moduli, Gruppi, Fogli, Sites, Presentazioni, Meet ) oltre a servizi aggiuntivi (Earth, Foto, Panoramio, ecc). La gestione degli stessi sarà sempre ad opera della scuola.

### **COME ACCEDERE AL PROPRIO ACCOUNT @ISCLUCIANIAP.EDU.IT**

Potete utilizzare l'account ed i servizi collegati (Calendario, Posta, Meet, Drive per i documenti etc) su ogni dispositivo a vostra disposizione.

Sul **computer** collegandosi all'indirizzo <https://accounts.google.com>

Se (come probabile che sia) avete già un altro account Google impostato sul vostro computer basterà cliccare in alto a destra sul cerchietto con la vostra foto (o le vostre iniziali) e poi su "Aggiungi un altro account"

Accedete con il nome utente e la password fornite e siete nel vostro account della scuola



Con il pulsante che trovate in alto a destra potete accedere a Posta (Gmail) Calendario e a tutto il resto delle applicazioni GSuite.



## I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447  
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it



### Informativa Sintetica Privacy ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ai fini della creazione dell'account Google per la scuola

Ai sensi del regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18 si comunica che i dati raccolti saranno gestiti ai sensi della norma in epigrafe e che il titolare del trattamento è l'ISTITUTO COMPRENSIVO LUCIANI SS.FILIPPO E GIACOMO-AP nella persona del Dirigente Scolastico protempore, il Responsabile della Protezione dei dati è l'ing. Roberto Verrillo reperibile al seguente indirizzo email: dpo@baastudio.it, i dati trattati saranno utilizzati esclusivamente per la finalità di creazione delle caselle mail per l'utilizzo su Google workspace for Education piattaforma Google dedicata il cui utilizzo deve essere effettuato in linea con le indicazioni dell'Istituto, non saranno trasferiti e resteranno a disposizione dell'interessato fino al termine dell'iniziativa. L'informativa completa ed i dettagli sull'utilizzo dei dati sono presenti sul sito istituzionale della scuola -Sezioni Privacy.

I dati conferiti sono indispensabili per l'esecuzione delle misure precontrattuali ed alla successiva esecuzione del contratto (art. 6 lett. b) e l'interessato ha diritto ad accedere ai dati, alla rettifica e cancellazione ed alla ulteriore limitazione d'uso, nonché il diritto alla revoca del consenso e di proporre reclamo all'autorità di controllo, direttamente e/o per il tramite del Responsabile Protezione Dati indicato in precedenza. In caso di rifiuto al trattamento non sarà possibile per l'interessato partecipare all'iniziativa. Non vi sono trattamenti automatizzati del dato con logiche di profilatura dell'utente. Per lavorare bene insieme è inoltre utile stabilire delle regole di comportamento.

#### Regola 1 – Dichiarazione

L' Utente riceve le credenziali per l'account.

In occasione del primo accesso al dominio, sarà chiesto agli utilizzatori di modificare la password a loro momentaneamente assegnata.

#### Regola 2 - Durata del rapporto

Il Rapporto per l'uso di Google workspace for Education con l'Utente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente per tutti gli anni in cui l'Utente risulta in servizio nell'Istituto.

#### Regola 3 - Obblighi

L' Utente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso mail della scuola [apic82900b@istruzione.it](mailto:apic82900b@istruzione.it) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale.

**L'Utente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google fornita dalla scuola. A tal proposito si richiamano gli adempimenti ed il rispetto delle regole previsti dagli incarichi specifici già attribuiti e dalle informative in essere in Istituto per la privacy e sicurezza digitale.**

#### Regola 4 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni recati all' Utente a causa di guasti e/o mal-funzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google funzioni nel migliore dei modi.

#### Regola 5 - Netiquette (Network Etiquette) per l' UTENTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente 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.

1. Il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Personale, Studenti ed Istituto;
2. se si utilizza un PC non esclusivamente proprio, usare sempre il browser (software per la navigazione web) Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO;



## I.C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli Piceno – Tel. 0736.43805 – Fax. 0736.44544 – Cod. Fisc. 92053530447  
Mail: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – CM: APIC82900B – Web: isclucianap.edu.it



3. i messaggi inviati in POSTA e in GRUPPI siano brevi, descrivano in modo chiaro di cosa si parla; indicando sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta.

4. 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;

5. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;

6. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;

7. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;

8. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;

9. in caso di documenti condivisi, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei colleghi;

10. non curiosare nei file e non violare la riservatezza altrui;

11. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti

**L'ACCETTAZIONE DI QUESTO DISCIPLINARE PERMETTE L'ATTIVAZIONE DEL PROPRIO ACCOUNT NEL SISTEMA G-SUITE DI ISTITUTO.**

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Elvia Cimica

Data e firma per accettazione

\_\_\_\_\_