Istituto Comprensivo di Verolanuova

Via Rovetta, 19 – 25028 Verolanuova (BS) Tel: 030 931214
Codice IPA: istsc_bsic89700g
PEO: bsic89700g@istruzione.it PEC bsic89700g@pec.istruzione.it

Regolamento

UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE PER IL PERSONALE SCOLASTICO E UTENTI ESTERNI ACCREDITATI ALLA PIATTAFORMA

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace attivata dall'Istituto a supporto della didattica. Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Il personale (Docente-ATA) riceverà le credenziali di accesso alla piattaforma al fine di poter adempiere alle proprie funzioni e mansioni. L'utilizzo dei servizi messi a disposizione richiede il rispetto del presente regolamento, delle misure di sicurezza correlate alla protezione dei dati adottate dalla scuola così come di tutta la normativa correlata al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 e il Codice Privacy e s.m.i. Il personale è tenuto inoltre al rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio.

Saranno garantiti dall'Istituzione Scolastica i diritti degli interessati (del personale che accede al servizio) previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal Codice Privacy.

Art. 1 - Definizioni

Nel presente Regolamento i termini sottoelencati hanno il seguente significato:

Istituto: Istituto Comprensivo di Verolanuova Via Rovetta, 19 – 25028 Verolanuova (BS) Amministratori di sistema: i responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio. Servizio: Google Workspace, messo a disposizione della scuola.

Fornitore: Google Ireland Limited, con sede a Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda.

Utente: personale scolastico od ospite autorizzato all'uso del servizio.

Account:il complesso dei dati identificativi di un utente, che gli consentono l'accesso a un servizio telematico (Google Workspace, posta elettronica) è costituito da un nome e una parola d'accesso (password).

Art. 2 - Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'utilizzo degli applicativi di Google Workspace Education per finalità connesse alla propria mansione lavorativa.

In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare gli applicativi di Google Workspace Education: ClassRoom, Gmail, Calendar, Drive, Meet, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites, YouTube, Gemini, NotebookLM. L'elenco delle app autorizzate in aggiunta a quelle indicate nel presente regolamento sarà aggiornato periodicamente e reso noto tramite i canali istituzionali.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale, pertanto deve essere utilizzato esclusivamente per tali fini.

Art. 3 - Account e ambiti di Applicazione

L'Istituto fornisce ai suoi dipendenti una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "*icverolanuova.edu.it*".
Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale (username, password e indirizzo di posta) fornito dall'Istituto alle seguenti categorie di utenti: a) Docenti;

b) Personale Amministrativo;

c) Collaboratori Scolastici.

L'assegnazione avviene, di norma, all'avvio del rapporto di lavoro con l'Istituto ed è del tipo nome.cognome@icverolanuova.edu.it (salvo risoluzione omonimie per le quali sarà aggiunto un numero). La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. Se nel nome ci sono accenti, apostrofi oppure spazi non saranno usati, se è presente un doppio nome, il primo nome sarà seguito dall'iniziale del secondo, mentre nel caso di due cognomi, questi saranno riportati entrambi. Ad esempio:
Mario Dell'Orto diventa *mario.dellorto@icverolanuova.edu.it*
Luca Filippo Rossi diventa *lucaf.rossi@icverolanuova.edu.it*
Nicolò Di Bellini diventa *nicolo.dibellini@icverolanuova.edu.it*

Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

a. L'utente può accedere direttamente con il suo account istituzionale collegandosi e inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

b. Gli account fanno parte del dominio *icverolanuova.edu.it* di cui l'Istituto è proprietario. c. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente agli Amministratori della piattaforma.

d. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. e. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

f. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o inviare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.

g. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

h. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

i. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriali o che costituisca concorrenza sleale.

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. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

k. Quando si accede a documenti condivisi non si interferirà, danneggerà o distruggerà il lavoro di altri.
l. I file creati e messi a disposizioni di altri vanno denominati con nomi significativi, brevi, senza spazi, punti e/o caratteri speciali.
m. La composizione dei nomi dei file e del loro contenuto deve rispettare le regole sull'accessibilità definite dalla legge Stanca: usare caratteri facilmente leggibili (verdana, arial ...), NON utilizzare il giustificato, per distanziare parole in senso orizzontale non usare gli spazi, per inserire spazi in senso verticale non usare l'inserimento di paragrafi vuoti ecc.
n. ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale.

Art. 5 - Obblighi di sicurezza

Gli utenti devono:

a) conservare la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone;

b) generare password nel rispetto delle policy stabilite dall'istituto rispettando i criteri di minima complessità così stabiliti: password di almeno 10 caratteri alfanumerici, con almeno una lettera maiuscola e minuscola, un numero e un carattere speciale;

c) per i documenti e/o le relazioni prodotte e/o elaborati contenenti dati particolari (sensibili) riconducibili all'alunno e gestite su supporti di archiviazione e/o PC devono proteggerli in uno dei tre modi che seguono: protezione del documento tramite password complessa all'apertura, pseudonomizzati, ovvero sostituendo i dati identificativi con dei codici, senza i quali l'alunno non è identificabile, salvarli su supporti criptati o all'interno di cartelle criptate;

d) comunicare immediatamente al Dirigente, al DSGA o agli amministratori di sistema: l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

e) non consentire a terzi non autorizzati, a nessun titolo, l'utilizzo dei servizi cloud a cui sono autorizzati;

f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venissero a conoscenza nell'ambito dell'utilizzo dei servizi;

g) non alterare cartelle e contenuto della documentazione di sistema condivisa;

h) non salvare documenti personali nello spazio cloud assegnato;

i) se si utilizza un PC condiviso, aver cura di accedere con il proprio account e disconnetterlo al termine dell'utilizzo;

j) applicare le istruzioni e le prescrizioni di sicurezza impartite dal Titolare tramite l'atto di nomina di autorizzato (incaricato) privacy.

Art. 6 - Videolezioni

Di seguito le regole di comportamento:

a) i docenti, prima di iniziare la lezione se intendono registrarla, devono informare gli studenti invitandoli a disattivare la videocamera, qualora non volessero farsi riprendere né volessero far vedere l'ambiente circostante, trattandosi di abitazioni private;

b) la videocamera dello studente andrà attivata solo nel caso gli si debba parlare e sia necessario vederlo, ricordandogli di limitare l'inquadratura solo su sé stesso e non sull'ambiente circostante. La protezione dei dati relativa alle videolezioni segue le regole definite dalle policy adottate dall'istituto;

c) eventuali lezioni registrate dal docente non possono essere pubblicate sul sito o diffuse in altro modo, si possono solo mettere a disposizione degli studenti, ad esempio, tramite la piattaforma Google Workspace o tramite il registro elettronico;

d) va ricordato agli studenti che sono autorizzati solo ad un uso esclusivamente "privato" della lezione. Non possono né pubblicarla su social o internet, né distribuirla a terzi.

Art. 7 - Riversamento dei documenti di valutazione nell'archivio scolastico

Per quanto riguarda i documenti in formato elettronico validi ai fini della valutazione (tipicamente elaborati, test) vanno riversati nell'archivio digitale della segreteria secondo le disposizioni ricevute a fine anno scolastico.

Art. 8 - Sospensione e cancellazione

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso. L'utilizzo dei servizi autorizzati al proprio profilo ha durata a tempo indeterminato a condizione di far parte dell'organico dell'istituto, diversamente al 1 settembre dell'anno di uscita saranno disabilitati. L'account e tutti i dati ad esso correlati quando non più necessari ai fini didattici e amministrativi vanno cancellati dagli utenti, in subordine saranno cancellati dagli amministratori di sistema. Si ricorda che la cancellazione dei dati è definitiva e che non è consentito salvare dati personali all'interno della piattaforma se non correlati ad attività lavorative e/o servizi della scuola.

Art. 9 - Limiti e responsabilità.

L'utente dei servizi solleva l'istituto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento dal medesimo generato che arrechi danni a terzi. Si assume inoltre la responsabilità del materiale e dei messaggi trasmessi. L'istituto eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti di chi provochi eventuali danni alla struttura o a terzi qualora questi siano provocati da un uso negligente e/o scorretto dei mezzi messi a disposizione. L'Istituto si riserva inoltre la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 10 - Privacy e protezione dati.

La gestione della piattaforma scolastica Google Workspace è assegnata ad uno o più Amministratori nominati dal Dirigente Scolastico ognuno con specifiche autorizzazioni e competenze: tali amministratori possono accedere ai profili personali e ai dati in essi contenuti. Questi eventuali accessi sono eseguiti solo per questioni di sicurezza, manutenzione, gestione degli account. Gli Amministratori non sono in alcun modo in grado di risalire alle password degli utenti, il cui cambio è obbligatorio al primo accesso o ad un accesso successivo ad un reset.

Il personale è tenuto al rispetto delle regole di protezione dati di cui l'istituto si è dotato, in particolare per i dati particolari art.9 e art 10 GDPR (ex sensibili e giudiziari) per i quali sono state date precise istruzioni anche nell'ambito dell'autorizzazione al trattamento predisposta e notificata al personale.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web di Google o visitando la sezione privacy del sito istituzionale.

L'istituto ha predisposto specifica informativa privacy reperibile nella sezione privacy del sito istituzionale, relativamente al trattamento connesso alla gestione della piattaforma.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/06/2026 con delibera n. 73 ed è entrato in vigore a partire dal 01/09/2026.

Sul sito istituzionale inserire:
Potete trovare i termini di servizio e la politica privacy di Google ai seguenti link:

- Termini di servizio: https://www.google.com/policies/terms/
- Politica gestione della privacy: https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it
- Norme sulla privacy: https://www.google.com/policies/privacy/