



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: gric82500n@istruzione.it e-mail cert: gric82500n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolargentariogiglio.edu.it

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006659 - 26/11/2025 - I.1 - U

REGOLAMENTO PER LA CONDIVISIONE DI DOCUMENTI SCOLASTICI TRAMITE GOOGLE DRIVE

1. Premessa e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di **archiviazione, gestione e condivisione** dei documenti scolastici tramite la piattaforma **Google Drive**, nell'ambito del dominio istituzionale dell'Istituto (Google Workspace for Education).

L'obiettivo è assicurare un utilizzo corretto, sicuro e conforme alla normativa sulla **protezione dei dati personali** (Reg. UE 2016/679 – GDPR).

2. Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a:

- Dirigente scolastico e DSGA;
- Docenti;
- Personale amministrativo;
- Collaboratori scolastici e altri incaricati al trattamento che, per ragioni di servizio, accedano a documenti digitali contenenti dati personali o sensibili.

3. Tipologia dei documenti trattati

Possono essere archiviati e condivisi su Google Drive esclusivamente i documenti attinenti alle attività istituzionali della scuola, tra cui:

- materiali didattici e progettuali;
- documenti organizzativi (piani annuali, orari, verbali di riunioni, ecc.);
- documenti riservati (es. PEI, PDP, relazioni, verbali GLHO, certificazioni sanitarie, ecc.) **solo all'interno di spazi protetti e controllati.**

4. Modalità di condivisione

1. La condivisione deve avvenire **solo con account istituzionali** (es. nome.cognome@istituto.edu.it).
2. È **vietato** condividere documenti scolastici:
 - con indirizzi email privati o esterni (es. Gmail personali);
 - tramite link "pubblici" o con accesso a chiunque abbia il collegamento;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- su cartelle non appartenenti al dominio scolastico.
- 3. La modalità di condivisione deve essere sempre impostata su:
“Solo persone specifiche con accesso” oppure “Solo membri del dominio”.
- 4. Gli utenti con cui il file è condiviso devono avere **permessi coerenti con il ruolo** (lettura, commento o modifica).

5. Protezione e conservazione dei dati

- I documenti contenenti **dati personali o sensibili** devono essere archiviati in **cartelle dedicate** con accesso limitato.
- Non è consentito:
 - scaricare, duplicare o stampare file riservati senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - utilizzare Drive per fini personali o estranei all'attività lavorativa.
- L'animatore digitale e il DSGA curano il **monitoraggio periodico** dei permessi di accesso e la **revoca automatica** degli account inattivi.

6. Responsabilità

Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio account istituzionale.

L'accesso non autorizzato o la diffusione indebita di documenti riservati costituiscono **violazione disciplinare** e possono comportare **responsabilità civile e penale**, oltre alla segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali.

7. Durata della conservazione

I documenti devono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto del **massimario di conservazione** adottato dall'Istituto.

Al termine, devono essere **rimossi o archiviati in formato protetto**.

8. Formazione e sensibilizzazione

L'Istituto promuove attività di **formazione periodica** rivolte al personale scolastico sull'uso sicuro delle piattaforme cloud, la protezione dei dati e le buone pratiche digitali.

9. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con delibera del Consiglio d'Istituto e sarà pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali /Atti generali* del sito web scolastico.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Valenza

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA