

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Informativa privacy, regole d'uso e richiesta di attivazione dell'account

Documento destinato alle famiglie – presa visione e adesione tramite registro elettronico Nuvola

1. Titolare del trattamento e contatti

Il Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica che pubblica il presente documento nell'area riservata del registro elettronico Nuvola, rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore. Denominazione, sede, recapiti istituzionali e dati del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) sono quelli ufficiali riportati nel registro elettronico e nella sezione «Privacy» del sito web istituzionale, attraverso i quali possono essere presentate richieste o esercitati i diritti previsti dalla normativa.

2. Servizio e ambito di utilizzo

La scuola utilizza Google Workspace for Education come ambiente digitale istituzionale per didattica, collaborazione, comunicazione e organizzazione. A ciascun alunno può essere attribuito un account scolastico personale, distinto da eventuali account Google privati e soggetto alle configurazioni e ai controlli dell'amministrazione scolastica.

Nei servizi principali, la scuola determina finalità e modalità del trattamento in qualità di Titolare. Google Cloud EMEA Limited e gli eventuali sub-responsabili operano nei ruoli e secondo le condizioni previste dal contratto Google Workspace for Education e dal Cloud Data Processing Addendum, nei limiti applicabili.

3. Finalità del trattamento

- creazione e amministrazione dell'identità digitale scolastica e delle credenziali;
- svolgimento delle attività didattiche, assegnazione e restituzione di elaborati, collaborazione e inclusione;
- comunicazioni istituzionali tra scuola, studenti e, quando previsto, famiglie;
- gestione di lezioni, videoriunioni, calendari, gruppi, archivi e materiali didattici;
- sicurezza, assistenza tecnica, continuità del servizio, prevenzione e accertamento degli abusi;
- adempimento degli obblighi normativi, amministrativi, documentali e di tutela dei diritti della scuola e degli interessati.

4. Base giuridica e ruolo del consenso

Per i servizi principali necessari alle attività scolastiche, il trattamento si fonda sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico e sull'esercizio di pubblici poteri attribuiti alla scuola nonché, ove pertinente, sull'adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lettere e) e c), del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 2-ter del d.lgs. 196/2003. Il trattamento necessario non è quindi basato sul consenso della famiglia.

Eventuali categorie particolari di dati sono trattate soltanto quando indispensabili, in presenza dei presupposti dell'art. 9 GDPR e delle ulteriori garanzie previste dalla legge. Documenti sanitari, diagnosi e altri dati particolarmente delicati non devono essere ordinariamente caricati nella piattaforma.

Un consenso separato, libero, specifico e revocabile sarà richiesto soltanto per eventuali servizi aggiuntivi o applicazioni facoltative che non dispongano di altra idonea base giuridica. Il rifiuto non può impedire l'accesso alle attività didattiche essenziali.

5. Dati trattati

- dati identificativi e scolastici: nome, cognome, classe, istituto, identificativo e indirizzo e-mail istituzionale;
- dati di autenticazione e sicurezza: password in forma protetta, dati di recupero se abilitati, accessi ed eventi di sicurezza;
- contenuti didattici e comunicazioni: elaborati, commenti, messaggi, e-mail, file, calendari e materiali condivisi;
- dati tecnici: indirizzo IP, dispositivo, browser, sistema operativo, identificatori, data e ora delle operazioni, log e diagnostica;
- immagine, voce e dati audio-video quando sono impiegate funzioni multimediali autorizzate;
- ulteriori dati volontariamente inseriti, che devono essere pertinenti e non eccedenti rispetto all'attività scolastica.

6. Servizi principali e limitazioni

La scuola rende disponibili esclusivamente i servizi autorizzati e configurati in relazione all'età, alla classe e alle esigenze didattiche. Possono comprendere Classroom e Compiti; Drive, Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli; Gmail, Chat e Gruppi; Meet e Calendar; Sites, Keep e Tasks. Comunicazioni esterne, condivisione pubblica, registrazioni e ulteriori funzioni possono essere limitate o disabilitate dall'amministratore.

I servizi aggiuntivi Google e le applicazioni di terze parti non sono automaticamente autorizzati dal presente documento. Prima dell'abilitazione, la scuola ne valuta necessità, età minima, dati richiesti, condizioni d'uso, trasferimenti, conservazione, sicurezza e disponibilità di alternative, fornendo quando necessario un'informativa specifica e una separata richiesta di consenso.

7. Modalità del trattamento e destinatari

Il trattamento avviene con strumenti digitali e misure tecniche e organizzative adeguate. Possono accedere ai dati, nei limiti delle rispettive funzioni, il personale autorizzato, gli amministratori della piattaforma e i fornitori che operano secondo il ruolo formalmente attribuito. I dati possono essere comunicati a Google e ai suoi sub-responsabili per erogazione, sicurezza e assistenza, nonché ad autorità o soggetti pubblici nei casi previsti dalla legge. Non è prevista la diffusione dei dati; pubblicazione sul web e condivisione verso l'esterno richiedono una specifica valutazione.

8. Amministrazione e controlli dell'account

Gli amministratori autorizzati possono creare, sospendere o eliminare account; reimpostare credenziali; configurare servizi e permessi; consultare log, metadati e segnalazioni di sicurezza; ricercare, conservare, esportare o rimuovere contenuti nei limiti consentiti dagli strumenti e soltanto per finalità istituzionali, di sicurezza, assistenza, continuità del servizio, obbligo normativo o tutela dei diritti. Gli accessi amministrativi sono limitati e soggetti a istruzioni e riservatezza.

9. Trasferimenti verso Paesi terzi

Nell'erogazione dei servizi, i dati possono essere trattati anche fuori dallo Spazio economico europeo. Gli eventuali trasferimenti avvengono nel rispetto del Capo V GDPR mediante gli strumenti indicati nel Cloud Data Processing Addendum applicabile, quali decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard della Commissione europea e, quando necessarie, misure supplementari.

10. Conservazione e chiusura dell'account

L'account resta attivo per la durata del rapporto scolastico ed è sospeso o disattivato quando cessano le finalità istituzionali. Account e contenuti sono cancellati secondo la policy di conservazione adottata dalla scuola, fatti salvi obblighi di legge, contenziosi o necessità documentate. Prima della cancellazione, la scuola comunica quando possibile il termine e le modalità per esportare i materiali personali consentiti. I documenti soggetti a conservazione istituzionale sono trasferiti nei sistemi preposti e conservati secondo il relativo piano.

11. Natura del conferimento

I dati strettamente necessari all'account e ai servizi principali sono funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali. Eventuali difficoltà di accesso o impossibilità di utilizzo sono gestite dalla scuola con soluzioni organizzative idonee a garantire il diritto all'istruzione. Il conferimento relativo a servizi aggiuntivi facoltativi è invece libero.

12. Diritti degli interessati e reclamo

Lo studente e, secondo l'età e la capacità di agire, chi esercita la responsabilità genitoriale possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR, nei limiti applicabili: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e, quando ne ricorrano i presupposti, portabilità. Un eventuale consenso può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento precedente.

Le richieste possono essere presentate alla scuola o al suo RPD/DPO mediante i contatti ufficiali indicati nel registro elettronico e nel sito istituzionale. È possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali o rivolgersi all'autorità giudiziaria. Non sono previsti processi decisionali esclusivamente automatizzati che producano effetti giuridici o analogamente significativi sullo studente.

13. Regole di utilizzo dell'account

- l'account è personale e deve essere utilizzato esclusivamente per finalità scolastiche;
- le credenziali devono essere custodite con cura, non comunicate a terzi e modificate quando richiesto;
- smarrimento delle credenziali, accessi anomali, contenuti illeciti o possibili violazioni devono essere segnalati tempestivamente alla scuola;
- non è consentito diffondere dati, immagini, registrazioni, elaborati o materiali altrui senza autorizzazione;
- lezioni, videoriunioni e conversazioni non possono essere registrate salvo espressa autorizzazione della scuola;
- prima di condividere file o collegamenti devono essere verificati destinatari e permessi;
- sono vietati usi commerciali, offensivi, discriminatori, illeciti o comunque estranei all'attività scolastica;
- non devono essere inseriti in strumenti di intelligenza artificiale dati personali, dati riservati o elaborati altrui, salvo attività espressamente autorizzate e configurate dalla scuola;
- la violazione delle regole può comportare limitazione, sospensione o disattivazione dell'account, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalle norme e dai regolamenti scolastici.

14. Richiesta di attivazione e impegni della famiglia

Con la conferma effettuata su Nuvola, il genitore o il soggetto esercente la responsabilità genitoriale:

- chiede l'attivazione dell'account istituzionale e il rilascio delle relative credenziali all'alunno/a associato/a alla propria utenza oppure, se l'account è già stato predisposto dalla scuola, ne prende atto;
- dichiara di aver preso visione della presente informativa e delle regole di utilizzo;
- accetta le condizioni d'uso dell'account istituzionale e si impegna a collaborare affinché l'alunno/a le rispetti;
- prende atto che l'account è amministrato dalla scuola e può essere limitato, sospeso o disattivato nei casi indicati nel presente documento;
- si impegna, per quanto di propria competenza, a vigilare sulla custodia delle credenziali e sull'uso corretto e sicuro dell'account.

15. Presa visione e accettazione tramite Nuvola

L'accesso al registro elettronico mediante credenziali personali identifica il genitore. La scuola conserva la registrazione dell'utenza, della data e dell'ora e dell'esito della conferma, riferita alla versione del documento pubblicata. Non sono richieste stampa, firma autografa o riconsegna del documento.

16. Riferimenti essenziali

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 – GDPR](#)
- [Garante per la protezione dei dati personali – Scuola](#)
- [Informativa privacy di Google Workspace for Education](#)
- [Cloud Data Processing Addendum di Google](#)

La scuola riesamina periodicamente la configurazione dei servizi e aggiorna il documento quando modifiche normative, contrattuali o tecniche incidono in modo sostanziale sul trattamento.