

Allegato 7 e-Policy - Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for education per scopi didattico-formativi (eLearning) e per svolgimento di riunioni in modalità telematica



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale

“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X ☎ 091-954299– Fax 091-9100217

e-mail paic84200x@istruzione.it

**REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE  
WORKSPACE FOR EDUCATION PER SCOPI  
DIDATTICO-FORMATIVI (E-LEARNING) E PER  
SVOLGIMENTO DI RIUNIONI IN MODALITÀ  
TELEMATICA**

## INDICE

Art. 1 – Descrizione del servizio	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Natura e finalità del servizio	4
Art. 4 – Amministratore della piattaforma	4
Art. 5 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti	4
Art. 6 – Condizioni e norme generali di utilizzo	4
Art. 7 – Norme finali	6
Art. 8 – Entrata in vigore	6
Art. 9 – Allegati	6

## Art. 1 – Descrizione del servizio

1. L'Istituto mette a disposizione dall'a.s. 2023/2024 ai propri docenti, studenti e personale ATA la piattaforma "Google Workspace for Education" che sarà attivata come supporto digitale alla didattica (di seguito denominato eLearning) e come strumento per la conduzione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e alle riunioni telematiche. Più specificamente, è prevista la possibilità di condurre in modalità telematica le riunioni degli organismi in cui è coinvolta l'istituzione scolastica a tutti i livelli:
  - Programmazione educativa
  - Dipartimenti disciplinari
  - Commissioni
  - Assemblee di sezione/classe con i genitori Incontri scuola-famiglia
  - Colloqui individuali con i genitori
  - Formazione
  - Gruppo di progetto
  - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) Riunioni di Staff della dirigenza
  - Ogni altra riunione che può essere svolta on line, non avente carattere deliberativo, salvo sopravvenute cause di forza maggiore notificate da parte del DS con apposito decreto. Per questi casi è possibile convocare gli OO.CC. in modalità online e seguire quanto contenuto nel presente regolamento integrandolo come previsto da Allegato 4 (Regolamento Riunioni a distanza OO.CC ).
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni di amministrazione e di utilizzo della piattaforma con le applicazioni ad essa connesse e definisce le modalità di accesso per la fruizione del servizio.
3. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account.
4. 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'istituto dei dipendenti.
5. La Piattaforma sarà impostata e gestita dall'Amministratore designato, al quale sarà assegnato un account con privilegi superiori al fine di poter gestire gli aspetti tecnici dei singoli servizi.

## Art. 2 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

1. **Istituto:** "Istituto Comprensivo Casteldaccia".
2. **Piattaforma:** l'insieme dei software che compongono la suite Google Workspace for education.
3. **Amministratore di Piattaforma:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
4. **Servizio:** servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola.
5. **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043.
6. **Dominio scolastico:** l'insieme dei servizi offerti dalla piattaforma entro il nome [istitutocomprensivocasteldaccia.net](http://istitutocomprensivocasteldaccia.net).

7. **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
8. **Utente:** colui che utilizza un account del servizio.
9. **Riunioni in modalità telematica:** incontri virtuali sulla piattaforma, in cui tutti le/i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Google Meet / Google Drive / Classroom).

### **Art. 3 – Natura e finalità del servizio**

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione un account personale, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di (Google Drive, Google Documenti, Google Moduli, Google Classroom, Google Suites, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità sui PC, in quanto applicazioni Web Based.

Il servizio è inteso come supporto eLearning e come strumento per la condizione delle attività che la normativa vigente permette di svolgere in modalità agile (da remoto), incluso il lavoro agile e gli incontri online degli OO.CC.

Pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

### **Art. 4 – Amministratore della piattaforma**

L'amministratore della piattaforma sarà designato con apposito atto, secondo il modello allegato al presente regolamento. All'amministratore saranno anche fornite delle istruzioni di base, redatte seguendo i principi dettati dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR).

All'amministratore \_\_\_\_\_ sarà \_\_\_\_\_ fornito \_\_\_\_\_ l'account [amministratoregsuiteicc@istitutocomprensivocasteldaccia.net](mailto:amministratoregsuiteicc@istitutocomprensivocasteldaccia.net), il quale costituirà il punto di contatto per la risoluzione delle diverse problematiche tecniche.

### **Art. 5 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti**

Le credenziali per l'accesso (account utente) saranno fornite dall'Amministratore a studenti, docenti e **personale A.T.A. autorizzato** a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Ai docenti sarà anche associata una casella email senza limiti di comunicazione verso l'esterno del dominio scolastico.

Agli studenti sarà associata una casella email limitata alle comunicazioni entro il dominio scolastico ad eccezione del portale Argo e della mail istituzionale della scuola; in altre parole, dalle caselle studente non si potranno ricevere (o inviare) email dall'esterno (o all'esterno) dei domini informatici scolastici.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

## **Art. 6 – Condizioni e norme generali di utilizzo**

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento e delle seguenti condizioni generali di utilizzo, valide per tutti i profili utenti e per qualsiasi tipo di utilizzo della piattaforma, sia di tipo didattico (eLearning) sia per la conduzione di attività legate al lavoro agile o alle riunioni telematiche.:

1. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo account, la password fornita inizialmente dall'Amministratore che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. Gli account fanno parte del dominio di cui l'Istituto è proprietario indicato nel paragrafo "definizioni".
3. Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore della piattaforma scolastica.
4. Ogni account è associato ad una persona fisica ed perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi in quanto come dettato dall'art. 24 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) sono equiparate all'uso della firma elettronica debole.
5. 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.
6. L'utente si impegna a collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, in luogo non pubblico, né aperto al pubblico e comunque in assenza di terzi.
7. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art. 3.
8. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
9. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
10. 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.
11. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
12. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
13. 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.

14. 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.

Alle presenti condizioni e norme generali di utilizzo si aggiungono quelle specifiche per i diversi ruoli dell'utenza (studente, docente) e per le diverse funzionalità di utilizzo della piattaforma (didattica, lavoro agile, riunioni telematiche). Tali norme specifiche sono indicate nelle corrispondenti disposizioni al soggetto interessato, allegate al presente documento.

## **Art. 7 – Norme finali**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento e nei suoi allegati, l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account viene temporaneamente sospeso a seguito di violazioni del presente regolamento per le opportune verifiche.

L'account viene revocato:

- a seguito di reiterate violazioni del presente regolamento
- dopo 90 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti
- dopo 90 giorni dal termine 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 sospeso dopo 30 giorni dal termine del contratto; trascorsi ulteriori 30 giorni, l'account sarà revocato.

La revoca dell'account da parte dell'amministratore comporta la perdita irreversibile dei dati ad esso collegati (file su Google Drive, messaggi di posta elettronica etc.). Pertanto, gli utenti dovranno provvedere autonomamente a effettuare il download o il trasferimento di tutti i materiali e dei file di interesse collegati al proprio account prima della revoca.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D.Lgs. n. 101/2018 e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

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 del fornitore a questo link: <https://policies.google.com/privacy>.

## **Art. 8 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito della relativa delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto della scuola.

## **Art. 9 – Allegati**

Fanno parte integrante del presente regolamento:

1. Allegato 1: nomina amministratore della piattaforma e istruzioni di amministrazione
2. Allegato 2: disposizioni operative per le famiglie - eLearning
3. Allegato 3: disposizioni operative per i docenti – eLearning e riunioni telematiche
4. Allegato 4: Regolamento riunioni online OO.CC



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale  
“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X ☎ 091-954299 –

Fax 091-9100217 e-mail [paic84200x@istruzione.it](mailto:paic84200x@istruzione.it)

Spett.le  
Prof.ssa Lorena Ragusa  
C.F. RGSLRN76P62G273Q

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR  
EDUCATION

**NOMINA ED ISTRUZIONI AMMINISTRATORE PIATTAFORMA  
E DESIGNAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2 QUATERDECIS CODICE PRIVACY**  
“Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati”

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica (di seguito denominato Istituto);
- visto quanto disposto dal Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR) in merito alle misure di sicurezza minime che ogni Titolare dei dati deve garantire;
- visto quanto previsto dall'art. 2-quaterdecis del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018);
- visto quanto disposto dal provvedimento Garante del 25/06/2009 in merito all'utilizzo di figure specializzate per la gestione e l'amministrazione delle infrastrutture informatiche;
- preso atto della necessità di gestire la piattaforma software online scelta dall'istituto per la conduzione di attività a distanza, di seguito denominata “Piattaforma”;
- verificato che l'ambito operativo della Piattaforma non è incluso nelle sfere di competenza dell'Amministratore di Sistema e dell'Amministratore di rete dell'Istituto;
- visto il modello organizzativo privacy dell'istituto, in cui è citata l'opportunità di nominare ed incaricare le figure sopracitate in seno all'organizzazione dell'istituto;
- tenuto conto delle competenze possedute dalla S.V., dopo averne anche verificato l'idoneità rispetto alle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità richieste dalle vigenti disposizioni per adempiere agli obblighi in materia di sicurezza del trattamento informatico specifico della Piattaforma;



## NOMINA

la S.V. quale Amministratore della Piattaforma, anche ai sensi dell'art. 2-quaterdecis del Codice Privacy.

La S.V. accetta tale nomina, al fine di potere erogare legittimamente i servizi offerti, e si impegna ad osservare e rispettare, col presente atto, tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati personali e le istruzioni di trattamento impartite di seguito.

### ART. 1 – MISURE TECNICHE GENERALI

In qualità di Amministratore della Piattaforma la S.V. ha la responsabilità di applicare tutte le misure tecniche necessarie alla:

- impostazione dei differenti permessi di utilizzo delle varie APP della suite, con particolare riferimento a quelle che permettono la fuoriuscita dal dominio scolastico (queste ultime vietate per gli studenti a meno di una esplicita autorizzazione da parte degli utenti interessati);
- impostazione dei criteri di sicurezza da assegnare ai dispositivi tablet android e/o chromebook da affidare in comodato d'uso;
- creazione, modifica o cancellazione delle unità organizzative / gruppi di utenza;
- creazione, attivazione, disattivazione, modifica o cancellazione degli account utente;
- suddivisione degli utenti nei vari gruppi / unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne facessero esplicita richiesta (con l'obbligo, in questi casi, di rendere necessario, per l'utente, il cambio della password al primo utilizzo);
- risoluzione di problematiche tecniche bloccanti;
- azzeramento dei dati a fine anno scolastico.

Sono escluse le attività di mero supporto tecnico agli utenti.

### ART. 2 – MISURE TECNICHE SPECIFICHE E OBBLIGATORIE

Si sottolinea alla S.V. alcune impostazioni da implementare obbligatoriamente, in ossequio ai principi di minimizzazione del trattamento dei dati personali e di utilizzo dei soli dati pertinenti e non eccedenti:

- Richiedere solo nome e cognome dell'utente, unici dati essenziali all'attivazione dell'account.
- Disattivare l'autenticazione a due fattori con SMS: questa richiederebbe di memorizzare il numero di telefono dell'utente, azione esplicitamente vietata.
- Controllare le impostazioni e attivare solo le app essenziali (Gmail, Meet, Drive e Calendario).
- Disattivare i servizi Google aggiuntivi non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Disattivare il Google Marketplace, ad eccezione dei componenti aggiuntivi autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Disattivare per scelta predefinita l'accesso ad app di terze parti ed utilizzare esclusivamente le disposizioni elencate nel seguito per attivare esclusivamente quelle necessarie alle specifiche attività.

#### POLITICA DI SICUREZZA APP TERZE PARTI

Le fonti in ordine di processo:

a) <https://support.google.com/a/answer/7281227>

b)

<https://support.google.com/a/answer/13288950?hl=it#zippy=%2Cche-cosa-sono-i-servizi-google-soggetti-a-restrizioni-e-non-soggetti-a-restrizioni>

In sintesi:

**A) PRIMO PASSO: verificare di aver impostato in console le impostazioni di accesso in base all'età, indicando che nelle Unità Organizzativa degli Studenti ci sono dei minorenni:**

Vi si accede dalla console di amministratore, Voce: Account->Impostazioni account-> ..selezionare le UO (Unità Organizzative) con studenti .... -> Etichetta Età

Selezionare "Alcuni o tutti gli utenti di questo gruppo o di questa unità organizzativa sono minori di 18 anni"

**B) SECONDO PASSO: assegnare il permesso per APP che richiedono in "Accedi con google" esclusivamente il nome e la email dell'utente**

**Obiettivo:** Fare in modo che gli utenti identificati come minori di 18 anni possano usare "Accedi con Google" per quelle app che richiedono esclusivamente le informazioni di base (nome, email ed eventuale immagine del profilo).

**Metodo:** selezionare nell'impostazione "App di terze parti non configurate per gli utenti identificati come minori di 18 anni" la seguente opzione: "Consenti agli utenti di accedere alle app di terze parti che richiedono solo le informazioni di base necessarie per Accedi con Google"

**C) TERZO PASSO: proteggere per default i dati interni alla workspace di istituto**

Impostare tutti i servizi Google nella modalità "Con restrizioni" (in modo tale che questi servizi consentano l'accesso ai dati alle sole APP contrassegnate come Attendibili, negandolo invece alle altre).

**D) QUARTO PASSO: Classificare le APP terze parti da attivare, privilegiando l'impostazione "con restrizioni"**

Nella scheda "Controllo accesso app" è possibile accedere alle richieste di accesso alle app terze parti.

Queste richieste di accesso possono essere classificate dall'amministratore come:

- **Con restrizioni (da ritenere l'opzione predefinita, da preferire):** gli utenti possono accedere con Google a questa app, la quale può richiedere l'accesso solo ai dati di Google non soggetti a restrizioni. Quindi nel caso dell'istituto, grazie all'impostazione di cui alla lettera C), praticamente ai soli dati a basso rischio.
- **Attendibile (da usare solo se necessario e se si conosce la politica di rispetto dei dati da parte del fornitore della app):** gli utenti possono accedere con Google a questa app di terze parti, la quale può richiedere l'accesso ai dati di Google, sia ai servizi Google non soggetti a restrizioni che (attenzione) a quelli soggetti a restrizioni.
- **Bloccato:** gli utenti non possono accedere con Google all'app di terze parti, la quale non può richiedere l'accesso ai dati di Google.

### ART. 3 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA

Al designato è vietato comunicare eventuali dati personali di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento delle funzioni di amministratore della piattaforma, se non esplicitamente autorizzato dal Titolare del Trattamento.

E' sempre vietata la diffusione dei dati personali.

Il designato inoltre:

- ha il dovere di custodire le credenziali di accesso di amministrazione alla piattaforma a lei/lui assegnate, le quali sono da considerarsi personali. In qualsiasi momento potrà modificare le proprie credenziali in modo tale da mantenere alto il livello di sicurezza dell'accesso;
- ha il potere e il dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione delle misure di sicurezza nella custodia e nel trattamento dei dati personali;
- si impegna ad informare prontamente il Titolare del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge ed in termini di sicurezza;
- si impegna a non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti alla presente designazione e autorizzazione;
- si impegna ad attenersi, in ogni caso, a tutte le istruzioni che saranno impartite dal Titolare del Trattamento.

L'attività sarà retribuita con n. 10 ore a euro 19,25

La presente nomina produce effetti tra le parti per la durata del rapporto in essere tra l'Istituto e la S.V. o fino a revoca dell'incarico.

### **Riferimenti del Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituto**

NetSense S.r.l., Partita IVA 04253850871,

email aziendale: info@netsenseweb.com, PEC aziendale: netsense@pec.it

nella persona di: Ing. Renato Narcisi, PEC personale: renato.narcisi@arubapec.it

Per accettazione

L'Amministratore della Piattaforma

Per l'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale  
“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X ☎ 091-954299 –

Fax 091-9100217 e-mail [paic84200x@istruzione.it](mailto:paic84200x@istruzione.it)

Alle famiglie coinvolte

ALLEGATO 2 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR  
EDUCATION

## **DISPOSIZIONI OPERATIVE E INFORMATIVA DATI PERSONALI**

### **Google workspace for education**

### **FAMIGLIE E STUDENTI**

**per l'utilizzo dei tool di didattica digitale (eLearning))**

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la “Google Workspace for Education” (di seguito denominata “piattaforma”), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Il Dirigente scolastico, in riferimento all'utilizzo di tale piattaforma per scopi di eLearning rivolta agli studenti,

#### **EMANA LE SEGUENTI DISPOSIZIONI OPERATIVE**

valide per le famiglie e gli studenti che ne utilizzano i servizi eLearning.

#### **ART. 1 – NORME GENERALI DI UTILIZZO**

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel corrispondente articolo del regolamento per l'utilizzo della Google Workspace, al quale il presente documento è allegato.

## **ART. 2 – NORME E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITA' DI E-LEARNING**

- A meno di comprovate necessità, i genitori NON dovranno partecipare alle attività che coinvolgono lo studente.
- NON effettuare fotografie o registrazioni durante le video lezioni.
- NON condividere i parametri di accesso alle video lezioni o ad altri strumenti di condivisione dei materiali didattici con soggetti non autorizzati.
- NON utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- NON creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
- NON creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
- NON creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
- NON interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei propri docenti o dei propri compagni.
- NON curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri compagni.
- Gli elaborati prodotti devono essere consegnati esclusivamente nelle modalità indicate dal docente, NON condividendoli mai con soggetti terzi.

L'utilizzo del materiale audiovisivo è riservato esclusivamente agli alunni della classe ed è perciò consentito soltanto un uso privato da parte degli stessi allievi per fini didattici. Il materiale didattico è protetto dalle vigenti normativa in materia di tutela del diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché dalla normativa in tema di tutela dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii. e Regolamento UE n 679/2016 – GDPR), pertanto è assolutamente vietato divulgarlo a terzi in qualsiasi forma, ivi compresa la sua riproduzione, pubblicazione e/o condivisione su social media (come ad esempio Facebook), piattaforme web (come ad esempio YouTube) applicazioni di messaggistica (come ad es. Whatsapp). Ogni utilizzo indebito e/o violazione sarà perseguita a termini di legge.

Si ribadisce alle famiglie, inoltre, la necessità di supervisionare l'uso degli ausili informatici eventualmente forniti agli studenti. L'Istituto non è responsabile del loro utilizzo al di fuori del dominio informatico della scuola.

## **ART. 3 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**(ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 "GDPR")**

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

La piattaforma scelta, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, consente:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
- l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
- l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
- l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alla didattica;
- il confinamento di ogni tool dello studente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico della scuola.

In maniera del tutto analoga a quanto avviene in seno alla didattica in presenza, le attività condotte con tale piattaforma comportano il trattamento di alcuni dati personali degli studenti.

### **Tipo di dati e loro provenienza**

Nome, Cognome, data di nascita, risultati di test telematici, indirizzo IP del dispositivo che si collega, elaborati telematici.

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'anagrafica gestita dall'istituto grazie al software utilizzato in segreteria.

### **Finalità e base giuridica**

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri.

La base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto il suo consenso esplicito non è richiesto; valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

### **Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare**

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai docenti nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento e dall'amministratore della piattaforma. Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti. In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento" e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

### **Modalità di trattamento**

I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento sono in linea anche con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID,

nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante tutte le altre fasi di trattamento.

Maggiori informazioni circa il funzionamento delle Google Apps for Education sono fornite dal Centro didattico di Google Workspace raggiungibile all'indirizzo <https://support.google.com/a/users/?hl=it#topic=9917952>

Per ulteriori informazioni la pagina della guida di Google è disponibile all'indirizzo <https://support.google.com>

E' possibile consultare l'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education agli indirizzi:

[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

Infine all'indirizzo [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) è disponibile il riepilogo dei servizi di Google Workspace.

### **Tempi di conservazione**

Il Titolare tratterà i dati personali per tutto il corso di permanenza dello studente nel ciclo scolastico di riferimento.

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno comunicati o diffusi a terzi, a meno dei soggetti sopra descritti quali "Responsabili del trattamento".

### **Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale**

I servizi comportano la presenza di server anche extra-UE. Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità all'accordo transfrontaliero siglato tra UE e gli USA.

### **Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Il conferimento dei dati per i trattamenti descritti nel presente documento è obbligatorio per l'esecuzione dei compiti del Titolare. Restano validi, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

### **Diritti dell'interessato e modalità di esercizio**

Nella Sua qualità di interessato ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico





MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale  
“CASTELDACCIA ”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X ☎ 091-954299 –

Fax 091-9100217 e-mail [paic84200x@istruzione.it](mailto:paic84200x@istruzione.it)

Alle famiglie coinvolte  
Ai docenti

ALLEGATO 3 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

## **DISPOSIZIONI OPERATIVE E INFORMATIVA DATI PERSONALI**

### **Google workspace for education**

### **DOCENTI E PERSONALE ATA (ADDETTI AL TRATTAMENTO)**

per

- a) **Utilizzo di tool di didattica digitale (eLearning)**
- b) **riunioni telematiche**

#### **PREMESSE**

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la “Google Workspace for Education” (di seguito denominata “piattaforma”), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Ogni docente dell'istituto, in quanto “persona autorizzata al trattamento”, ha il dovere primario di rispettare la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e la loro sfera privata. Ha, altresì, il dovere di utilizzare e condividere solo informazioni esclusivamente inerenti l'attività didattica e le attività legate alle riunioni telematiche.

**Il Dirigente scolastico, in riferimento all'utilizzo di tale piattaforma per scopi di eLearning rivolta agli studenti,**

**EMANA**

le seguenti disposizioni operative, valide per i docenti e le unità di personale ATA che utilizzano la piattaforma per erogare agli studenti i servizi eLearning e/o che siano coinvolti nelle riunioni telematiche.

## **ART. 1 – NORME GENERALI DI UTILIZZO**

Le norme generali di utilizzo sono elencate nel corrispondente articolo del regolamento per l'utilizzo della Google Workspace, al quale il presente documento è allegato.

## **ART. 2 – NORME E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATTIVITA' DI E-LEARNING**

Nell'utilizzo della piattaforma si prescrive di:

- Adottare una password robusta a protezione del proprio account, accertandosi di non cederla mai ad altri.
- Evitare la registrazione delle video lezioni effettuate con ausili informatici di videoconferenza. Ciò al fine di ridurre i rischi legati ad una possibile diffusione incontrollata o ad un uso improprio di tali registrazioni.
- Durante le sessioni di videoconferenza, è necessario regolamentare l'uso delle webcam, sia quelle degli studenti che quelle dei docenti e degli ATA, e fare in modo che lo stesso avvenga nel rispetto della vita privata di ciascuno.

NOTA SUI RISCHI LEGATI ALLA DIFFUSIONE DELLE REGISTRAZIONI: per quanto sia fatto espresso divieto agli studenti di effettuare registrazioni o fotografie durante le video lezioni, non ci sono garanzie che ciò non possa accadere e che le registrazioni effettuate possano essere successivamente diffuse o utilizzate impropriamente.

- Evitate di instaurare videochat con un solo studente, a meno dei casi già previsti nella didattica in presenza (ad esempio: lezioni di musica, lezioni con studenti disabili, ecc.)
- Utilizzare esclusivamente la/le piattaforme scelte dall'istituto quali piattaforma/e istituzionale.
- Adottare tutte le misure di cautela per evitare la diffusione di elaborati, lezioni o altro materiale all'esterno del gruppo classe di riferimento.
- È espressamente vietato l'utilizzo di social network che non offrono ausili dedicati esclusivamente all'education.
- Il mezzo di comunicazione telematica istituzionale con gli studenti è esclusivamente la suite Google Workspace for education.
- Il mezzo di comunicazione telematica istituzionale con le famiglie è esclusivamente il registro elettronico. Nell'utilizzo di quest'ultimo quale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, bisogna porre estrema attenzione al livello di condivisione di una comunicazione, distinguendo tra:
  - a) condivisione di notizie a livello globale (tutti i genitori dell'istituto; es. circolari, ecc),
  - b) condivisione di notizie a livello di classe (tutti i genitori di una singola classe),
  - c) condivisione di notizie a livello privato (solo i genitori di un/una studente/ssa).
- In caso di forza maggiore, se si fosse costretti ad utilizzare temporaneamente un programma di messaggistica da cellulare, si ricorda con la presente di evitare i gruppi e che la maggior parte delle APP di messaggistica prevedono la conoscenza del proprio numero di telefono da parte gli interlocutori.

## ART. 3 – MODALITA' E DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE RIUNIONI TELEMATICHE

Con delibera del Collegio docenti del 9/05/2024 è stato proposto e deliberato quanto segue:

- L'opportunità di riunirsi o meno in modalità telematica è prerogativa dirigenziale sulla base di valutazioni di ordine organizzativo e di indicazioni pervenute con congruo anticipo riferite a necessità didattiche.
- Per le riunioni telematiche, la convocazione sarà comunicata tramite circolare sul sito ovvero inviata via posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione stessa.
- Per la validità della riunione telematica si attuano le seguenti modalità:
  - a) Convocazione/autoconvocazione/impegno di servizio
  - b) Uso di strumenti telematici adeguati: computer, videocamera, casse, auricolari, ecc.
  - c) Verbalizzazione e verifica delle presenze
  - d) Trattazione degli argomenti all'eventuale ordine del giorno
  - e) Presa visione dell'informativa privacy
  - f) Sottoscrizione dell'impegno relativo al lavoro a distanza.
- Durante la riunione, la videocamera deve essere attiva per permettere l'identificazione di ciascun partecipante. La mancata identificazione di un partecipante comporterà per lo stesso l'obbligo di motivare e giustificare l'assenza secondo le norme previste.
- La verbalizzazione delle riunioni in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui si attesta la data e ora, estremi della convocazione, presenti ed assenti, gli argomenti trattati, gli interventi, l'orario di chiusura della riunione, la firma del/della verbalizzante.
- Programmazioni educative
  - a). Le programmazioni educative sono previste in via ordinaria nel piano annuale delle attività
  - b). Le ore vengono firmate sul registro cartaceo e il verbale viene caricato sul registro elettronico.

### (Dipartimenti disciplinari e Commissioni)

- a) La convocazione per i lavori da svolgere nelle riunioni di dipartimenti disciplinari e commissioni sarà comunicata almeno 5 giorni prima tramite circolare, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dal Dirigente Scolastico a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica. L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.
  - b) Le assenze saranno attestate nel verbale.
  - c) Le riunioni saranno verbalizzate dal/dalla referente del dipartimento disciplinare e/o della commissione e i verbali resi disponibili ai componenti tramite registro elettronico.
- Assemblee di sezione/classe con i genitori – Incontri scuola-famiglia - Colloqui individuali
    - a) Le assemblee di sezione/classe con i genitori e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno previa convocazione a mezzo circolare inviata dal Dirigente Scolastico pubblicata sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data di svolgimento.
    - b) Sarà generato un link a cui insegnanti e genitori accedono. Tutti i genitori saranno muniti di credenziali di accesso del/la proprio/a figlio/a create dal Team digitale di istituto; ognuno dovrà impegnarsi a custodirle nel rispetto della privacy.

c) Per le assemblee di sezione/classe, gli/le insegnanti producono verbale di riunione in cui si riporta la data, l'ora della riunione, gli estremi della convocazione, gli argomenti trattati e la data di termine della riunione.

d) Riguardo i colloqui individuali, i genitori previo appuntamento preso con i/le docenti di sezione/classe si incontreranno accedendo al link suddetto che sarà comunicato per tempo dai/dalle insegnanti anticipatamente.

#### ● Formazione

a) La convocazione per svolgere attività di formazione in modalità telematica deve avvenire tramite circolare del Dirigente Scolastico pubblicata sul registro elettronico o inviata per posta elettronica, almeno 5 giorni prima, e deve contenere giorno e ora di inizio e di fine incontro formativo e il link di accesso alla piattaforma.

b) Le presenze saranno attestate tramite link predisposto in piattaforma.

c) La prenotazione per gli interventi avverrà tramite la funzione "Alza mano".

#### ● Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO)

a) La convocazione per svolgere attività di GLO in modalità telematica deve avvenire tramite circolare comunicata da parte delle/dei referenti/insegnanti di sostegno a genitori e terapisti, almeno 5 giorni prima della riunione.

#### ● Riunioni di Staff della dirigenza

a) La convocazione per i lavori da svolgere sarà comunicata almeno 5 giorni prima, o in caso di lavori urgenti, sarà comunicata dalla Dirigente Scolastica a tutti i componenti tramite circolare sul registro elettronico o posta elettronica.

b) L'invio delle comunicazioni vale come avvenuta notifica.

### **ART. 4 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**(ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 "GDPR")**

Ai sensi della normativa vigente l'istituto intende adottare strumenti informatici adatti a fruire di servizi di scambio di materiali didattici, videoconferenza ed interazione in tempo reale attraverso condivisione di audio e video in modalità peer-to-peer quale supporto digitale alle attività didattiche e alle riunioni telematiche del personale.

In particolare, l'istituto ha scelto quale piattaforma istituzionale la "Google Workspace for Education" (di seguito denominata "piattaforma"), sottoscrivendo regolare contratto e nomina del fornitore a Responsabile del Trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

La piattaforma scelta, in linea con quanto previsto dalle indicazioni e dalle norme in vigore, consente:

- l'autenticazione degli utenti e la gestione di accesso selettivo ai dati per categoria di utente;
- l'utilizzo di processi automatici e robusti di assegnazione agli utenti di credenziali;
- l'utilizzo di canali di trasmissione sicuri tenendo conto dello stato dell'arte;
- la possibilità di escludere la geo-localizzazione (impostazione scelta dall'amministratore della piattaforma) e il social-login;
- l'esclusiva erogazione di servizi dedicati alla didattica;
- il confinamento di ogni tool dello studente (mail, forum, ecc.) entro il dominio informatico

della scuola.

In maniera del tutto analoga a quanto avviene in seno alla didattica in presenza, le attività condotte con tale piattaforma comportano il trattamento di alcuni dei suoi dati personali.

### **Tipo di dati e loro provenienza**

Nome, Cognome, data di nascita, contenuti didattici e indirizzo IP del dispositivo che si collega, elaborati telematici.

I dati personali sono acquisiti direttamente dall'anagrafica gestita dall'istituto grazie al software utilizzato in segreteria.

### **Finalità e base giuridica**

Tutti i trattamenti dei dati sono effettuati dal Titolare per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri.

La base giuridica per ogni trattamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. **Pertanto il suo consenso esplicito non è richiesto;** valgono, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

### **Soggetti titolati al trattamento per conto del Titolare**

I trattamenti dei dati per conto del Titolare sono effettuati dai docenti e dal personale ATA nella loro qualità di addetti autorizzati al trattamento e dall'amministratore della piattaforma. Ogni addetto al trattamento è debitamente istruito.

**È anche previsto che i trattamenti dei dati per conto del Titolare possano essere effettuati da soggetti esterni contrattualizzati dall'Istituto per l'esecuzione di particolari compiti. In questi casi i soggetti esterni sono espressamente nominati quale "responsabili del trattamento"** e limiteranno il trattamento dei dati alle sole finalità indicate negli accordi contrattuali; è prevista la riconsegna di tutti i dati da parte di ogni responsabile del trattamento all'Istituto all'esaurimento delle finalità contrattuali, fatte salve specifiche disposizioni di legge.

### **Modalità di trattamento**

I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Regolamento Europeo 2016/679 e da specifiche norme di legge o di regolamento, con particolare riferimento alle norme del Codice delle Amministrazioni Digitali e alle regole tecniche emanate dall'AGID.

I sistemi elettronici di proprietà del Titolare o dei propri responsabili del trattamento sono in linea anche con gli adempimenti in merito alle misure minime di sicurezza ICT dettate dall'AGID, nell'ottica della massima tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati non solo nella fase di conservazione ma anche durante tutte le altre fasi di trattamento.

Maggiori informazioni circa il funzionamento delle Google Apps for Education sono fornite dal Centro didattico di Google Workspace raggiungibile all'indirizzo <https://support.google.com/a/users/?hl=it#topic=9917952>

Per ulteriori informazioni la pagina della guida di Google è disponibile all'indirizzo <https://support.google.com>

E' possibile consultare l'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education agli indirizzi:

[https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

Infine all'indirizzo [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) è disponibile il riepilogo dei servizi di Google Workspace.

### **Tempi di conservazione**

Il Titolare tratterà i dati personali per tutta la durata del rapporto contrattuale con l'interessato.

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno comunicati o diffusi a terzi, a meno dei soggetti sopra descritti quali "Responsabili del trattamento".

### **Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale**

I servizi comportano la presenza di server anche extra-UE. Il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità all'accordo transfrontaliero siglato tra UE e gli USA.

### **Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Il conferimento dei dati per i trattamenti descritti nel presente documento è obbligatorio per l'esecuzione dei compiti del Titolare. Restano validi, ovviamente, i suoi diritti elencati nella apposita sezione del presente documento.

### **Diritti dell'interessato e modalità di esercizio**

Nella Sua qualità di interessato ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale  
“CASTELDACCIA”

Via Carlo Cattaneo N.80 – 90014 CASTELDACCIA (PA)

C.F.: 90007610828 – Cod. Min.: PAIC84200X ☎ 091-954299 –

Fax 091-9100217 e-mail [paic84200x@istruzione.it](mailto:paic84200x@istruzione.it)

Ai docenti

**ALLEGATO 4 AL REGOLAMENTO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION**

**Regolamento riunioni on line OO.CC.**

Art. 1 - Ambito di applicazione - Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. dell'Istituto Comprensivo Casteldaccia nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs. 297/1994 e s.m.i.).

Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET della piattaforma Google Workspace, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Art. 3 - Definizione Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica Google Workspace.

Art. 4 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;



e. approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare).

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica- L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 6 - Convocazione

1. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

2. La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro Elettronico Argo e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza: videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google (o altro similare) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 7 - Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space , in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;

b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite l'applicazione Meet

c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un

docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Art. 8 - Verbale di seduta La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale nel quale devono essere riportati:

1. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
3. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
4. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
5. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
6. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
7. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta e la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

Art. 9 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto - L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10 - Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, anche mista, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo di almeno 5 giorni.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, i genitori componenti del Consiglio useranno l'account istituzionale dei propri figli.
6. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite chat e/o moduli all'uopo predisposti.

Art. 11 - Collegio dei Docenti.

A) Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.

1. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
2. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
4. Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei Docenti per consentirne lo svolgimento.
5. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.
6. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
  - b. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open.
  - c. I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

d. i partecipanti sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui verranno a conoscenza. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della videoconferenza e/o per alzata di mano. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente, ad ogni punto sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.

8. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

B) Svolgimento del collegio dei docenti in modalità asincrona

9. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità asincrona nel caso ci sia la necessità di acquisire delibere urgenti (bandi ed avvisi in scadenza).

10. Il voto in modalità asincrona è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi al termine di un percorso istruttorio noto ovvero quando l'argomento oggetto di delibera sia stato già in precedenza affrontato.

11. L'avviso della consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere da assumere, deve pervenire il giorno precedente all'avvio delle votazioni e contenere l'indicazione della durata prevista della consultazione, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita indicazione dell'orario di chiusura.

12. Le votazioni si effettueranno compilando il form e trasmettendolo nei tempi indicati.

13. Tutti i membri del Collegio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a manifestare la propria astensione. In caso di voto contrario il docente dovrà esprimere le proprie motivazioni compilando il form predisposto. I risultati saranno consultabili previo accesso alla piattaforma.

Art.12 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti

Gli OO. CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente e genitore

rappresentante. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione