

REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE (Ex G-SUITE)

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Workspace for Education" (ex G-Suite for Education), attivata dall'Istituto come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Gli studenti utilizzano i loro account Google Workspace per svolgere **attività di natura didattica**, come le seguenti, a titolo d'esempio:

- svolgimento di compiti ed esercitazioni;
- accesso a materiale didattico;
- partecipazione a conferenze on-line a carattere culturale;
- comunicazione con insegnanti riguardanti l'attività scolastica.

Il corpo docente utilizza gli account Google Workspace per svolgere **attività di natura prevalentemente didattica**, come le seguenti, a titolo d'esempio:

- creazione e condivisione di materiali didattici in formato digitale;
- predisposizione e attuazione di esercitazioni in vari formati;
- erogazione di prove di verifica in formato digitale, e loro archiviazione;
- condivisione del lavoro progettuale in consigli di classe, commissioni didattiche, ecc.

Oltre all'impiego a scopo didattico, il corpo docente utilizza i suddetti account per **attività di comunicazione** con le famiglie e di interazione con dirigenza, personale tecnico e amministrativo, come nei seguenti casi, a titolo d'esempio:

- colloqui periodici con le famiglie;
- comunicazioni ordinarie via e-mail con dirigenza e personale tecnico e amministrativo.

Dirigenza scolastica, Direzione amministrativa e personale ATA utilizzano gli account Google Workspace per svolgere **attività di natura gestionale e amministrativa**.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo Art. 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

- a) **Istituto:** Liceo Linguistico di Stato "Giovanni Falcone" di Bergamo;
- b) **Amministratore:** il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio è l'Animatore digitale, figura di coordinamento del gruppo di lavoro denominato Team digitale;
- c) **Servizio:** servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dalla scuola;
- d) **Fornitore:** Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) **Account:** credenziali di accesso al servizio.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette "servizi", sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google;
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori;
- c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

- a) Il servizio è fornito al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, al corpo docente, al personale ATA in servizio sia a tempo indeterminato che determinato e agli studenti regolarmente iscritti;
- b) La sintassi delle credenziali per l'accesso adotta i seguenti formati:
 - i. DOCENTI:

nome.cognome@liceofalcone.it (impostazioni di visualizzazione: COGNOME NOME);

ii. STUDENTI:

[cognome.nome\[anno di iscrizione\]\[sezione\]@liceofalcone.it](mailto:cognome.nome[anno di iscrizione][sezione]@liceofalcone.it) (impostazioni di visualizzazione: cognome nome);

iii. PERSONALE ATA:

nome.cognome@liceofalcone.it (impostazioni di visualizzazione: Cognome Nome).

Le figure dirigenziali adottano le seguenti credenziali:

iv. DIRIGENTE SCOLASTICO:

[dirigente.\[cognome\]@liceofalcone.it](mailto:dirigente.[cognome]@liceofalcone.it)

v. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

[dsga.\[cognome\]@liceofalcone.it](mailto:dsga.[cognome]@liceofalcone.it)

vi. COLLABORATORE DEL DS:

vicepresidenza@liceofalcone.it

- c) La sintassi degli account utilizzati da uffici amministrativi, commissioni didattiche e gruppi di lavoro viene stabilita in accordo con i rispettivi referenti. L'accesso a questo tipo di account è consentito unicamente alle figure appartenenti alla medesima unità lavorativa (ad es. segreteria didattica, segreteria del personale, segreteria amministrativa, ecc.);
- d) Gli account e relative credenziali d'accesso vengono assegnati dal Gestore dell'indirizzario d'Istituto (coincidente con l'Amministratore oppure membro del Team digitale delegato dall'Amministratore), sulla base delle seguenti procedure:
 - i. DOCENTI: invio di richiesta scritta, corredata di nome, cognome e disciplina d'insegnamento, a indirizzi@liceofalcone.it
 - ii. STUDENTI: creazione d'ufficio all'atto dell'iscrizione alla classe prima, previa comunicazione degli elenchi dei nominativi da parte della segreteria didattica al Gestore dell'indirizzario d'Istituto almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle lezioni;
 - iii. PERSONALE ATA: invio di richiesta scritta, corredata di nome, cognome e ruolo istituzionale a tecnici@liceofalcone.it; l'Amministratore assegna al personale tecnico il ruolo di Gestore dell'indirizzario d'Istituto limitatamente alle unità organizzative contenenti gli account del personale ATA;
- e) L'ufficio del personale comunica tempestivamente ai Gestori dell'indirizzario le prese di servizio e le chiusure dei contratti per e-mail (indirizzi@liceofalcone.it per personale docente, tecnici@liceofalcone.it per personale ATA);
- f) La segreteria didattica segnala al Gestore dell'indirizzario d'Istituto nuove iscrizioni o interruzioni definitive di frequenza di studenti, inviandone tempestiva comunicazione a indirizzi@liceofalcone.it;
- g) Le credenziali saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro o del percorso scolastico.
- h) Potranno essere assegnati account ad altre figure (psicologo, genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto, ecc.) non specificatamente previste al punto precedente, qualora lo si ritenga necessario a garantire privacy e una gestione protetta delle comunicazioni;
- i) L'attivazione di un account nel dominio @liceofalcone.it per gli studenti avviene a seguito della presa visione dell'Informativa Privacy per l'attivazione della piattaforma Google Workspace for Education – sottoscritta all'atto dell'iscrizione nonché inviata tramite circolare su registro elettronico e presente sul sito web istituzionale. Tali account sono configurati solo ed esclusivamente per consentire agli studenti e al personale scolastico l'utilizzo di uno strumento di supporto alla didattica ordinaria.

Art. 4 – Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per comunicare, archiviare e collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- lo spazio di archiviazione è illimitato;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio @liceofalcone.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;

- a) I Servizi principali della Google Workspace for Education attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli), Meet, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- b) Al di fuori dei suddetti Servizi principali di Google Workspace for Education, l'Istituto autorizza i seguenti servizi/app aggiuntivi.

NOME APP/SERVIZIO	TIPOLOGIA (BREVE DESCRIZIONE)	PRIVACY POLICY
Canva	Strumento di progettazione grafica online	https://www.canva.com/policies/privacy-policy/
Spotify for Podcasters	Strumento per la creazione di podcast	

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli utenti del servizio si impegnano a osservare il presente regolamento e a utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale;
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a [google.it](https://www.google.it), inserendo il suo nome utente: nome.cognome@liceofalcone.it (personale scolastico) o [cognome.nome\[anno di iscrizione\]\[sezione\]@liceofalcone.it](mailto:cognome.nome[anno di iscrizione][sezione]@liceofalcone.it) (studenti) e la password fornita inizialmente dal Gestore dell'indirizzo d'Istituto, che sarà necessario modificare al primo accesso;
- c) Gli account fanno parte del dominio @liceofalcone.it di cui l'Istituto è proprietario;
- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso inviando richiesta scritta a indirizzi@liceofalcone.it (studenti e docenti) oppure a tecnici@liceofalcone.it (personale ATA) da un account diverso da quello d'Istituto (ad es. @gmail.com);
- e) L'utente è responsabile delle attività del suo account;
- f) L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente al Gestore dell'indirizzo d'Istituto scrivendo a indirizzi@liceofalcone.it (studenti e docenti) oppure a tecnici@liceofalcone.it (personale ATA) da un account diverso da quello d'Istituto (ad es. @gmail.com);
- h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account;
- i) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2.b;
- j) L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi e i regolamenti d'Istituto vigenti;
- k) L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- l) L'utente si 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 e amministrativa;
- m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- n) L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
- o) L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati;
- p) L'utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso all'account, tutte quelle misure idonee e necessarie a evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati;
- q) 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;
- r) L'utente si impegna a utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la Google Workspace for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola;

- s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art. 6 – Norme di utilizzo per gli studenti

Lo/La studente si impegna a:

- a) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- b) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- c) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- d) comunicare immediatamente all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo del proprio spazio sulla piattaforma Google Workspace;
- f) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- g) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella classe virtuale (Google Classroom);
- h) non comunicare il codice di accesso alla classe virtuale a coloro che non ne fanno parte;
- i) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- j) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo/La studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace. Gli studenti devono inoltre attenersi alle regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- k) inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore;
- l) citare fonti credibili;
- m) citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'Istituto

- a) L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto, l'Istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita di informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html);
- b) L'utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità e obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail);
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile; lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente;
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'Istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie;
- e) L'Istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio;
- f) L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile e il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; solleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme;

- g) L'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o causati dall'utente a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento;
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 8 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'Istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore digitale, che può rivestire in prima persona il ruolo di Gestore dell'indirizzario d'Istituto oppure affidarlo a un membro del Team digitale. Il secondo Gestore dell'indirizzario d'Istituto, con accesso limitato alla piattaforma di amministrazione per la gestione degli account del personale ATA, è invece nominato direttamente dal Dirigente Scolastico.

- a) I compiti del Gestore dell'indirizzario d'Istituto sono i seguenti:
 - i. creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
 - ii. eliminare, dopo un periodo di 30 giorni per gli studenti dal primo al quarto anno e le supplenze brevi; 90 giorni per il personale scolastico, il personale ATA e gli studenti neodiplomati, decorrenti dalla data di termine del periodo di studio o del rapporto di servizio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto; durante tale periodo, gli account, dopo essere stati rimossi da tutti i gruppi di distribuzione delle comunicazioni interne all'Istituto, restano attivi e accessibili;
 - iii. gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- b) L'Animatore digitale o un suo delegato si occupa inoltre dei seguenti incarichi:
 - i. fornire assistenza agli utenti;
 - ii. limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza.
- c) In aggiunta alle condizioni sopra elencate, garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace for Education e i Gestori dell'indirizzario d'Istituto si impegnano a operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio, e a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della Google Workspace for Education, l'Amministratore e i Gestori dell'indirizzario d'Istituto:

- i. si impegnano a non accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della Google Workspace for Education (Calendar, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso ovvero non vi siano necessità di intervento a seguito di segnalazioni di avvenimenti sospetti e illeciti (es. intrusione di estranei, difformità dei contenuti inseriti rispetto al contesto scolastico, violazione dei termini di utilizzo etc.) o ancora esplicite richieste di recupero di materiali inavvertitamente cancellati per mezzo della funzione Google Vault;
- ii. possono modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- iii. non sono in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potranno solo cambiarle, su loro richiesta);
- iv. possono visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 9 – Didattica Digitale Integrata

L'Istituto intende attivare la DDI in particolari situazioni di assenza prolungata (superiore a una settimana), previa richiesta degli interessati e valutazione dei requisiti di idoneità per accedere al servizio di istruzione da remoto. La richiesta di attivazione deve essere inviata dalla famiglia al Dirigente Scolastico, accompagnata da opportuna documentazione clinica attestante l'opportunità della frequenza a distanza.

Art. 10 – Norme finali

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far 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 10 responsabili di dette violazioni;

- b) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti;
 - c) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account;
 - d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html);
 - e) Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link:
 - ↳ https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/
 - ↳ <https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it>
- e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.