



ISTITUTO COMPRENSIVO "Franca Ongaro"
Via S.Gallo,34 – 30126 LIDO DI VENEZIA -
Tel. 041 5260994/0415269333 – Fax 041 5269506
VEIC840006@istruzione.it

I. C. "F. ONGARO"-VENEZIA LIDO
Prot. 0010569 del 23/10/2025
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Oggetto: Creazione e Utilizzo dell'Account Google d'Istituto

Delibera n.4 C.D.I del 22-10-2025

Il nostro Istituto Comprensivo adotta **Google Workspace for Education (GWE)**, una piattaforma integrata a marchio Google che fornisce strumenti essenziali per la didattica digitale, la comunicazione istituzionale e la gestione dei contenuti, garantendo elevati standard di sicurezza e privacy.

1. Servizi Forniti e Finalità d'Uso (Art. 2 del Regolamento)

Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alla comunicazione istituzionale e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale.

L'utilizzo degli account è **ESCLUSIVAMENTE** per fini scolastici e didattici.

Tutti gli utenti (studenti, docenti e personale ATA) hanno accesso a una serie di servizi principali, tra cui:

- **Google Mail (e-mail d'Istituto):** Casella di posta elettronica personale con formato: nome.cognome@scuolelidopellestrina.com o similare, con spazio di archiviazione illimitato.
 - **Studenti:** L'e-mail degli studenti è configurata per limitare lo scambio di messaggi **all'interno dell'organizzazione** (solo tra utenti del dominio ic Franca Ongaro), salvo diverse disposizioni dell'Amministratore.
 - **Obbligo di Consultazione:** La casella e-mail d'Istituto è il canale privilegiato per le comunicazioni scuola-utente. Si consiglia vivamente di consultare con regolarità.
- **Google Drive:** Spazio di archiviazione online per tutti i tipi di file, senza limiti di spazio.
- **Google Classroom:** Piattaforma per la creazione e gestione di classi virtuali.
- **Google Meet:** Strumento per la didattica a distanza (DAD) e le riunioni virtuali.

- **Altri Servizi GWE:** Accesso a Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites e tutti gli applicativi aggiuntivi attivati dall'Amministratore.

2. Soggetti Ammessi e Attivazione Account (Art. 3 del Regolamento)

2.1. Utenti del Servizio

Le credenziali sono fornite agli studenti, ai docenti e al personale A.T.A. (su richiesta o in seguito a specifici incarichi) in servizio presso l'Istituto.

2.2. Durata dell'Account

- **Docenti e Personale ATA:** Dalla data di assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- **Studenti:** Fino al termine del ciclo di studi presso l'Istituto Comprensivo.

2.3. Dati di Accesso e Primo Login

- **Username (per studenti):** nome.cognome@scuolelidopellestrina.com (o formato equivalente).
- **Password iniziale:** Fornita dall'Amministratore.
- **Procedura di Primo Accesso:** L'utente deve accedere dalla pagina Google nel proprio browser, cliccare su "Accedi" e inserire le credenziali.
- **Cambio Obbligatorio della Password:** Al primo login, l'utente dovrà obbligatoriamente modificare la password iniziale. **Il cambio della password si configura come accettazione del presente Regolamento e presa visione dell'Informativa Privacy.**

3. Condizioni e Norme di Utilizzo (Art. 4 del Regolamento)

L'accettazione del presente Regolamento è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

3.1. Natura Personale dell'Account

Gli account fanno parte del dominio scuolelidopellestrina.com. Ogni account è strettamente personale e non può, per nessun motivo, essere ceduto o comunicato a terzi.

- L'utente è ritenuto **responsabile** di tutte le attività compiute utilizzando il proprio account.

3.2. Doveri e Divieti (Netiquette e Comportamento)

L'Utente s'impegna a:

- Utilizzare l'account **esclusivamente per le finalità didattiche e istituzionali**(Art. 1)
- Non utilizzare il servizio per effettuare azioni o comunicazioni che arrechino danni o

turbative alla rete, all'Istituto o a terzi.

- Mantenere un comportamento rispettoso (Netiquette), non ledendo i diritti e la dignità delle persone.
- **Non diffondere, condividere o trasmettere informazioni, contenuti o materiali che siano osceni, blasfemi, diffamatori, pornografici, pedopornografici, discriminatori o comunque contrari all'ordine pubblico o alle leggi vigenti.**
- Non immettere in rete materiale che violi il **diritto d'autore** o i diritti di proprietà intellettuale.
- Non inviare messaggi non richiesti (spam) o fare pubblicità.

4. Amministrazione, Sicurezza e Controlli del Servizio

4.1. Definizioni e Ruoli

- **AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Isabella Martinelli in qualità di Titolare del Trattamento e responsabile dell'organizzazione del servizio, o il docente/personale ATA da lui formalmente delegato mediante apposito atto di nomina o decreto per la gestione tecnica, l'amministrazione e la manutenzione della Piattaforma Google Workspace for Education.
- **4.2. Poteri di Amministrazione e Controllo Generale (GDPR)**

L'Istituto, tramite l'Amministratore di Sistema, può esercitare i seguenti poteri, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità (GDPR):

- **Gestione degli Account:** Creare, sospendere, modificare o disattivare gli account per esigenze operative o di sicurezza.
- **Monitoraggio Tecnico e Log:** Monitorare i dati tecnici di utilizzo, i log di accesso e l'uso delle risorse per garantire il corretto funzionamento, la sicurezza del sistema e l'uso conforme alle finalità (Art. 1).
- **Intervento in Caso di Sicurezza/Manutenzione:** Accedere ai contenuti degli account **solo** in caso di:
 - Necessità improrogabile di manutenzione tecnica, assistenza o verifica della sicurezza dei sistemi (es. indagini su *data breach* o attività malevole).
 - Richieste motivate e vincolanti delle Autorità Giudiziarie o di Pubblica Sicurezza.
- **Revoca:** Sospendere o revocare l'accesso in caso di violazione grave o reiterata del presente Regolamento o della normativa vigente.

4.3. Accesso alla Posta Elettronica del Personale Dipendente (Docenti e ATA) – Art. 4 Statuto dei Lavoratori

L'accesso da parte dell'Istituto alla casella di posta elettronica d'Istituto del personale dipendente è considerato un'attività di **controllo a distanza** sugli strumenti di lavoro e, come tale, è soggetto a condizioni legali rigorose (Art. 4, L. 300/1970 e GDPR).

L'accesso è lecito e ammissibile solo in presenza di **Motivazione Legittima, Specifica e con Garanzie Procedurali** quali:

1. **Motivazione Legittima e Specifica (Necessità):** L'accesso deve essere motivato da esigenze **reali e improrogabili**, limitate a:
 - La difesa di un diritto in sede giudiziaria.
 - La sicurezza informatica (es. verifica di violazioni o fuga di dati).
 - Garantire l'imprescindibile **continuità del servizio/business** (es. recupero di informazioni operative essenziali non reperibili altrove, dopo l'assenza, il congedo o la cessazione del rapporto).
2. **Base Giuridica (Art. 4, comma 1):** L'Istituto si impegna a rispettare l'obbligo di aver preventivamente assolto agli adempimenti previsti dalla legge, come l'**accordo con le Rappresentanze Sindacali (RSU)**.
3. **Controlli Mirati e Proporzionati (Minimizzazione):** Sono **assolutamente vietati i controlli generalizzati, costanti o indiscriminati** sulla posta elettronica. L'accesso deve essere circoscritto ai messaggi strettamente necessari alla finalità specifica e limitato nel tempo.
4. **Procedure di Cancellazione e Segregazione (Post-Cessazione):** Al fine di tutelare la sfera privata dell'ex dipendente, l'Istituto adotta le seguenti procedure:
 - **Disattivazione/Segregazione:** Al termine del rapporto di lavoro, la casella e-mail viene **disattivata o posta in segregazione** in tempi brevi e congrui, per impedire l'ulteriore ricezione di e-mail.
 - **Risposta Automatica:** Viene attivata una risposta automatica che informa il mittente del cambio di contatto istituzionale.
 - **Accesso Estremo:** Qualora si rendesse necessario l'accesso ai messaggi preesistenti per comprovate ragioni di continuità del servizio (come definito al punto 1), l'azione deve essere eseguita in modo documentato, con la **presenza di un terzo neutrale** (es. personale IT, DPO o Responsabile del Procedimento) e con l'estrazione solo delle e-mail indispensabili, escludendo la posta personale. L'Istituto non conserva la casella attiva *ad libitum*.

4.4. Trattamento Dati Personali - Conservazione e Cancellazione

I dati personali e i contenuti archiviati sono conservati per il solo tempo necessario alla fornitura del servizio e per le finalità istituzionali. Al termine del percorso di studi o del rapporto lavorativo, le credenziali di accesso dell'utente verranno dapprima disattivate e successivamente **cancellate d'ufficio**, insieme a tutti i contenuti archiviati nel profilo (e-mail, file su Drive, ecc.). L'Istituto non è responsabile per la perdita di dati non scaricati prima della disattivazione.

5. Sanzioni

L'uso improprio o la violazione delle norme del presente Regolamento può essere sanzionato secondo quanto previsto dal **Regolamento d'Istituto** e dalla normativa sul pubblico impiego, fino alla revoca o alla sospensione immediata dell'account.

INFORMATIVA PRIVACY – CREAZIONE E GESTIONE ACCOUNT GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION (GWE)

Ai sensi degli Articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

1. Titolare del Trattamento

Il Titolare del Trattamento dei dati è l'**IC Franca Ongaro**, in persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, Dott.ssa Isabella Martinelli.

● Contatti del Titolare:

- Sede: via Sandro Gallo 36, Lido di Venezia
- Email: : veic840006@istruzione.it
- PEC: veic840006@pec.istruzione.it

2. Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è Michieletto M. , reperibile ai seguenti contatti:

- **Contatti del DPO:** Indirizzo email del DPO: rpd@aemmesystem.it

3. Base Giuridica e Finalità del Trattamento

Il trattamento dei dati personali si fonda sulla seguente base giuridica e persegue le seguenti finalità:

Base Giuridica (Art. 6, par. 1, lett. e): Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (Riferimento normativo: D.Lgs. 303/2003, D.Lgs. 82/2005, norme scolastiche vigenti).

Finalità del Trattamento:

- Creazione e gestione degli account Google Workspace for Education (GWE) per studenti, docenti e personale ATA.
- Fornitura di servizi didattici digitali e di supporto all'apprendimento (Google Classroom, Drive, Meet, ecc.).
- Gestione delle comunicazioni istituzionali interne (posta elettronica d'Istituto).
- Adempimenti connessi alla sicurezza informatica e al controllo, nei limiti stabiliti dal Regolamento d'Istituto e dall'Art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Natura del Conferimento: Il conferimento dei dati (nome, cognome, ruolo, classe) è **obbligatorio** e indispensabile per l'attivazione e l'erogazione dei servizi GWE. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di usufruire della piattaforma.

4. Categorie di Dati Personali Trattati

I dati trattati per la creazione e la gestione dell'Account d'Istituto sono ripartiti nelle seguenti categorie:

● **Dati Identificativi e di Contatto:**

- Nome, Cognome.
- Indirizzo email d'Istituto (nome.cognome@icxxxxxxxxxxxxxxxxx.it).
- Username (credenziali di accesso).

● **Dati Scolastici/Lavorativi:**

- Classe e Sezione (per studenti).
- Ruolo e Qualifica (per personale).
- Anno di frequenza/servizio.

● **Dati Generati dall'Uso (Log e Contenuti):**

- Contenuti delle comunicazioni (email, documenti, file archiviati su Drive).
- Attività didattica (compiti e risultati in Classroom).
- Metadati (ora di accesso, indirizzo IP, log di sistema).

Nota sulla Profilazione: Il Titolare **non effettua trattamenti automatizzati** del dato con logiche di profilazione dell'utente né utilizza gli account per attività di marketing.

5. Destinatari e Trasferimento dei Dati

I dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:

- **Google Inc. (For Business):** Fornitore della piattaforma GWE, designato come **Responsabile Esterno del Trattamento (RET)** ai sensi dell'Art. 28 del GDPR.
- **Soggetti Interni Autorizzati:** Docenti (per la gestione di Classroom), Amministratore di Sistema, personale ATA specificamente autorizzato.
- **Soggetti Istituzionali:** Autorità Giudiziarie, Forze dell'Ordine, ITL (Ispettorato Territoriale del Lavoro) o altri Enti Pubblici per l'adempimento di obblighi legali.

Trasferimento Extra-UE: Il trasferimento dei dati verso Google Inc., con sede negli Stati Uniti, avviene sulla base di adeguate garanzie legali (quali le **Clausole Contrattuali Standard (SCC)**) in conformità al GDPR.

6. Periodo di Conservazione dei Dati

I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario per la fornitura del servizio e per la durata del rapporto (scolastico o lavorativo) con l'Istituto:

- **Dati dell'Account:** Conservati fino alla conclusione del ciclo di studi o del rapporto di lavoro.
- **Cancellazione Finale:** Le credenziali e tutti i contenuti (email, Drive, ecc.) vengono **cancellati d'ufficio** al termine del rapporto, secondo le procedure illustrate nel Regolamento (Art. 4.4).
- **Log di Sicurezza:** Conservati per il tempo necessario a garantire la sicurezza del sistema, salvo esigenze di indagini legali o giudiziarie.

7. Diritti dell'Interessato

L'interessato ha il diritto di esercitare i seguenti diritti previsti dal GDPR, contattando il Titolare o il DPO:

- **Diritto di Accesso** (Art. 15): Ottenere la conferma se i propri dati sono in trattamento e accedervi.
- **Diritto di Rettifica** (Art. 16): Ottenere la correzione dei dati inesatti.
- **Diritto di Cancellazione** (Art. 17): Ottenere la cancellazione dei dati (diritto all'oblio), salvo obblighi legali di conservazione.
- **Diritto di Limitazione** (Art. 18): Ottenere la limitazione del trattamento.
- **Diritto di Opposizione** (Art. 21): Opporsi al trattamento basato sull'interesse pubblico.
- **Diritto alla Portabilità** (Art. 20): Ricevere i dati in un formato strutturato e trasferirli a un altro titolare (se applicabile).
- **Diritto di Reclamo** (Art. 77): Proporre reclamo all'Autorità di Controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali) se si ritiene che il trattamento violi il GDPR.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Isabella Martinelli
Digitalmente firmato