



Ministero dell'Istruzione
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

REGOLAMENTO D'USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION

Approvato dal Commissario Straordinario il con delibera n° 64 del 20/10/2020

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma G Suite for Education, attivata dall'Istituto come supporto alla didattica e al lavoro di segreteria.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale ATA e la sua accettazione è condizione necessaria per l'utilizzo dell'account.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto.

1. Natura e finalità del servizio

- A. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- B. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

2. Soggetti che possono accedere al servizio

- A. I docenti (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
- B. Gli studenti adulti e, previa compilazione e consegna del modulo di consenso firmato dai genitori o dai tutori, gli studenti minorenni. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. L'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio cpiatreviglio.edu.it pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
- C. Gli assistenti amministrativi, per la gestione del lavoro di segreteria. Anche per questi utenti la fruibilità del servizio è limitata al dominio cpiatreviglio.edu.it pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
- D. I Collaboratori scolastici in servizio, per la gestione delle comunicazioni interne. Anche per questi utenti la fruibilità del servizio è limitata al dominio cpiatreviglio.edu.it pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
- E. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso la concessione dell'account è a discrezione del Dirigente Scolastico.

3. Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

- A. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password, fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati e successivamente modificata.
- B. Gli account fanno parte del dominio icbrivio.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- C. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- D. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- E. 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.
- F. Il personale si impegna a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- G. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- H. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- I. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- J. È vietato pubblicare in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- K. 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.
- L. 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 terzo, in conseguenza di un uso improprio.

4. Utilizzo corretto del Drive da parte del personale scolastico

- A. Il personale scolastico che utilizza la GSuite (docenti, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici) è tenuto a utilizzare il Drive in modo da evitare il più possibile la perdita o l'impossibilità di accedere a documenti e materiali utili all'organizzazione scolastica e didattica. Pertanto tutti i materiali prodotti e da condividere con altri soggetti dell'organizzazione vanno caricati dentro i Drive condivisi opportunamente creati e non solo dentro i Drive personali.

5. Trattamento dei dati personali

- A. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione della normativa vigente in materia di privacy, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account. Il trattamento dei dati è disciplinato da quanto disposto nell'informativa privacy di Google for Education, reperibile all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- B. Il servizio è erogato da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

6. 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 sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo 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.
- B. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- C. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- D. L'account sarà revocato e i dati cancellati dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti ed il personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.