

ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI



SCUOLE INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA di 1 GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 C.A.P. 47814 BELLARIA IGEA MARINA (RN)

C.M.: RNIC82100V Codice Fiscale: **91194270400** Codice Univoco Ufficio: 4V116P - Tel: 0541-343950

e-mail: rnic82100v@istruzione.it pec: rnic82100v@pec.istruzione.it

Sito web <https://www.iclevimontalcini.edu.it>

IC R. LEVI MONTALCINI - BELLARIA I.M.
Prot. 0008993 del 29/08/2026
I (Uscita)

1. PREMESSA E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

INFORMATIVA PRIVACY E LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DOCENTE

Utilizzo corretto della piattaforma Google Workspace for Education (GWSE) e tutela dei dati personali - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 679/2016), che in Italia è stato attuato e integrato dal Decreto Legislativo 101/2018.

Il presente documento fornisce al Personale Docente le indicazioni operative e le direttive d'uso inerenti al corretto e sicuro utilizzo della piattaforma **Google Workspace for Education (GWSE)** in dotazione all'Istituto Scolastico.

L'adozione della piattaforma GWSE è finalizzata esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, didattiche, formative e amministrative dell'Istituto, promuovendo la cooperazione digitale nel pieno rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679).

Titolare del Trattamento	IC Rita Levi Montalcini Bellaria Igea Marina, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore Prof.ssa Paola Fabbri
Data Protection Officer (DPO)	Vargiu Scuola s.r.l. Email: dpo@vargiuscuola.it Pec: vargiuscuola@pec.it
Piattaforma e Fornitore	Google Ireland Limited (servizio fornito per conto dell'Istituto investe di Responsabile del Trattamento ex art. 28 GDPR).
Destinatari della Direttiva	Tutto il Personale Docente (a tempo determinato e indeterminato).

2. RUOLO E QUALIFICA DEL DOCENTE

Ai sensi della normativa vigente sulla privacy, i Docenti sono designati quali **Soggetti Autorizzati al Trattamento dei Dati Personali** sotto l'autorità diretta del Titolare. Nell'espletamento delle attività didattiche digitali su GWSE (Classroom, Drive, Meet, Gmail, ecc.), il docente trattatene dati di minori (studenti) ed eventualmente delle relative famiglie.

3. DIRETTIVE ED OBBLIGHI DI CONDOTTA NELL'USO DI GWSE

PRINCIPIO DI ESCLUSIVITÀ DIDATTICA

L'account scolastico nome.cognome@icritalevimontalcini.edu.it è un profilo professionale strettamente individuale, non cedibile a terzi e da utilizzare esclusivamente per fini didattici e di servizio.

Uso rigoroso delle credenziali istituzionali: È fatto divieto assoluto di utilizzare l'account scolastico per usi personali, iscrizioni a servizi esterni non autorizzati o attività commerciali/extra-scolastiche. Le credenziali di accesso sono personali e custodite con diligenza.

Gestione di Google Classroom: Le classi virtuali devono ospitare esclusivamente gli studenti regolarmente iscritti

all'Istituto. È vietato condividere i codici d'accesso alle classi con soggetti estranei all'organico scolastico.

Google Meet e Didattica a Distanza:

- I link di Meet devono essere condivisi soltanto all'interno dei canali ufficiali dell'Istituto (es. Registro Elettronico o Google Classroom).
- Le sessioni di videoconferenza NON devono essere registrate, salvo esplicite e preventivamente autorizzate esigenze didattiche o inclusive, debitamente formalizzate e informate con specifico consenso/informativa. È vietato diffondere screenshot, immagini o registrazioni contenenti il volto o la voce degli studenti.

Gestione dei documenti su Google Drive:

- Prestare massima attenzione alla condivisione dei file (evitare opzioni di condivisione pubblica tipo "Chiunque abbia il link").
- Non caricare dati appartenenti a categorie particolari (es. dati sanitari, certificazioni DSA/BES, verbali 104) su cartelle condivise o prive di adeguati permessi ristretti. Le informazioni sulla salute vanno gestite esclusivamente tramite i canali riservati segreteria/registro.

Posta Elettronica e Comunicazioni: La corrispondenza con studenti e famiglie deve avvenire sempre attraverso la mail istituzionale, mantenendo un tono formale e riservato.

4. TRATTAMENTO DI DATI PARTICOLARI E MINORI

ATTENZIONE: TUTELA DEI DATI SANITARI E DI CATEGORIA PARTICOLARE

I dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'origine etnica, le convinzioni religiose o la condizione socio-economica degli alunni (compresi i Diagnosi Funzionali, PDP e PEI) costituiscono **Dati Particolari (art. 9 GDPR)**. Tali documenti non devono mai essere memorizzati in spazi condivisi in distintamente o inviati a indirizzi mail personali.

5. MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA OBBLIGATORIE

1. **Password sicure:** Utilizzare una password complessa (almeno 10 caratteri, con numeri, lettere maiuscole/minuscole e caratteri speciali). Modificare la password al primo accesso e in caso di sospetta compromissione.
2. **Autenticazione a Due Fattori (2FA):** È fortemente raccomandata (o resa obbligatoria se previsto dalla scuola) l'attivazione della verifica in due passaggi.
3. **Accesso da dispositivi personali (BYOD):** Qualora si acceda a GWSE da PC o dispositivi personali, assicurarsi che il dispositivo sia protetto da password/PIN, con antivirus aggiornato e che non vengano memorizzate in locale informazioni sensibili. Effettuare sempre il *Logout* al termine della sessione, specialmente se il dispositivo è condiviso con conviventi.

6. MISURE PER L'UTILIZZO DELL'IA

- Nell'utilizzo di strumenti basati sull'intelligenza artificiale a supporto dell'attività didattica e amministrativa il docente autorizzato deve:
- non inseriscano dati personali - a maggior ragione se relativi a categorie particolari o minori - nei prompt forniti a strumenti di intelligenza artificiale a meno che ciò sia consentito in un caso d'uso esplicitamente ammesso dall'amministrazione.
- utilizzare esclusivamente gli strumenti di IA individuati e autorizzati dall'Istituto;
- sottoporre sempre a rilettura e validazione i contenuti prodotti dall'IA;
- partecipare alle attività di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale organizzate dall'Istituto, in adempimento dell'obbligo di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, per il tramite del referente per l'intelligenza artificiale, ogni anomalia, malfunzionamento o output manifestamente errato o discriminatorio riscontrato nell'uso degli strumenti autorizzati;

7. GESTIONE DEGLI INCIDENTI E DATA BREACH

Qualsiasi evento suscettibile di compromettere la sicurezza della piattaforma o la riservatezza dei dati (es. smarrimento di dispositivo con credenziali memorizzate, ricezione di mail di phishing, accesso non autorizzato di terzi a una lezione/cartella, diffusione involontaria di file riservati) costituisce un **Data Breach** e deve essere **immediatamente segnalato** al Dirigente Scolastico e al Referente Animatore Digitale.

8. CONFERMA E PRESA VISIONE

Il docente, con la sottoscrizione del presente modulo o attraverso la spunta di presa visione sul Registro Elettronico/ Portale della scuola, dichiara di aver ricevuto, letto e compreso le presenti istruzioni e di impegnarsi al rigoroso rispetto delle indicazioni in esse contenute.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Paola Fabbri
Documento firmato digitalmente

Per presa visione e accettazione

*(si veda riferimento a fascicolo nominativo
Presenza di Servizio)*