



Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevinel - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L - tel.0575. 591118

<http://www.icscastelfocognano.edu.it>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

PER LA CONDIVISIONE DI DOCUMENTI SCOLASTICI TRAMITE GOOGLE DRIVE

1. Premessa e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di **archiviazione, gestione e condivisione** dei documenti scolastici tramite la piattaforma **Google Drive**, nell'ambito del dominio istituzionale dell'Istituto (Google Workspace for Education).

L'obiettivo è assicurare un utilizzo corretto, sicuro e conforme alla normativa sulla **protezione dei dati personali** (Reg. UE 2016/679 – GDPR).

2. Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a:

- Dirigente scolastico e DSGA;
- Docenti;
- Personale amministrativo;
- Collaboratori scolastici e altri incaricati al trattamento che, per ragioni di servizio, accedano a documenti digitali contenenti dati personali o sensibili.

3. Tipologia dei documenti trattati

Possono essere archiviati e condivisi su Google Drive esclusivamente i documenti attinenti alle attività istituzionali della scuola, tra cui:

- materiali didattici e progettuali;
- documenti organizzativi (piani annuali, orari, verbali di riunioni, ecc.);
- documenti riservati (es. PEI, PDP, relazioni, verbali GLHO, certificazioni sanitarie, ecc.) **solo all'interno di spazi protetti e controllati**.

4. Modalità di condivisione

- a) La condivisione deve avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo di account istituzionali singoli (es. cognome.nome@icsguidomonaco.it) o di gruppo, da inserire nell'apposito spazio posto nella parte alta della finestra di condivisione.
- b) È **vietato** condividere documenti scolastici:
 - con indirizzi email privati o esterni (es. Gmail personali);
 - tramite link (generabile nella finestra di condivisione);
 - su cartelle non appartenenti al dominio scolastico.
- c) Gli utenti con cui il file viene condiviso dal proprietario del file devono avere permessi coerenti con il ruolo:
 - visualizzatore → può solo visualizzare il contenuto del file;
 - commentatore → può visualizzare il contenuto del file e lasciare dei commenti;
 - editor → può modificare il contenuto del file.

Istituto Comprensivo Statale "Guido Monaco"

SEDE: Largo Champcevini - 52016 RASSINA

Castel Focognano (Arezzo)

CF: 80003220516 – cod. MIUR: ARIC82900L - tel.0575. 591118

<http://www.icscastelfocognano.edu.it>

email: aric82900l@istruzione.it - PEC: aric82900l@pec.istruzione.it



- d) Il proprietario del file condiviso, cliccando sull'ingranaggio posto nella parte alta della finestra di condivisione, può:
- consentire o meno ai soli editor di modificare le autorizzazioni del file condiviso e di ricondividerlo;
 - definire chi ha la possibilità (tra visualizzatori - commentatori e/o editor) di scaricare, copiare e stampare il file condiviso.
- e) Regole analoghe alla condivisione dei file devono essere applicate anche alla condivisione delle cartelle, tenendo presente che ogni file inserito o creato all'interno di una cartella condivisa è automaticamente condiviso con tutti gli utenti con cui la cartella stessa è condivisa.

5. Protezione e conservazione dei dati

- I documenti contenenti **dati personali o sensibili** devono essere archiviati in **cartelle dedicate** con accesso limitato.
- Non è consentito:
 - scaricare, duplicare o stampare file riservati senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - utilizzare Drive per fini personali o estranei all'attività lavorativa.
- Il DSGA ed eventualmente il personale scolastico individuato dalla Dirigente e specificatamente autorizzato dalla stessa, curano il **monitoraggio periodico** dei permessi di accesso e la **revoca automatica** degli account inattivi.

6. Responsabilità

Ogni utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio account istituzionale.

L'accesso non autorizzato o la diffusione indebita di documenti riservati costituiscono **violazione disciplinare** e possono comportare **responsabilità civile e penale**, oltre alla segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali.

7. Durata della conservazione

I documenti devono essere conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto del **massimario di conservazione** adottato dall'Istituto.

Al termine, devono essere **rimossi o archiviati in formato protetto**.

8. Formazione e sensibilizzazione

L'Istituto promuove attività di **formazione periodica** rivolte al personale scolastico sull'uso sicuro delle piattaforme cloud, la protezione dei dati e le buone pratiche digitali.

9. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con delibera del Consiglio d'Istituto e sarà pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali / Atti generali* del sito web scolastico.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Cristina Giuntini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

(ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)