ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA
Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165
PEC: siic80400c@pec.istruzione.it - **EMAIL:** siic80400c@istruzione.it - **SITO:** ictorrita.edu.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**. I dati personali identificativi degli alunni devono essere sostituiti da pseudonimi o codici, soprattutto per Dati Molto Sensibili (PEI, PDP, ecc) e caricati su Drive garantendone l'accesso solo al personale scolastico che effettivamente ne ha bisogno per l'espletamento di uno specifico compito istituzionale.

4. Modalità di condivisione

1. La condivisione deve avvenire **solo con account istituzionali** (es. nome.cognome@ictorrita.edu.it).

2. È **vietato** condividere documenti scolastici:
    - con indirizzi email privati o esterni (es. Gmail personali);
    - tramite link "pubblici" o con accesso a chiunque abbia il collegamento;
    - su cartelle non appartenenti al dominio scolastico.
3. La modalità di condivisione deve essere sempre impostata su:
   "Solo persone specifiche con accesso" oppure *"Solo membri del dominio"*.
4. Gli utenti con cui il file è condiviso devono avere **permessi coerenti con il ruolo** (lettura, commento o modifica).

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.
- L'animatore digitale e il DSGA curano il **monitoraggio periodico** dei permessi di accesso e la **revoca automatica** degli account inattivi.
- L'Istituto fornirà ai genitori una chiara e completa informativa sull'uso dell'account Google Workspace for Education e sulle politiche di Google relative alla privacy e alla non-profilazione pubblicitaria degli alunni. Verranno informati anche sull'utilizzo da parte degli alunni di servizi Google aggiuntivi (diversi dai servizi principali come Drive, Classroom, ecc.) o di applicazioni di terze parti che si interfacciano con l'account Google Workspace for Education.

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 fino al termine del primo ciclo di istruzione. 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.

Il Dirigente Scolastico