



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Riferimento Circolare n. 50 Prot. n. 0006113/U/II.5 del giorno 08 ottobre 2021

INFORMATIVA

Policy Office 365 per la scuola e Didattica Digitale

Regole di utilizzo Office 365 Education

Premessa

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) – GDPR, prevede la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale come diritto fondamentale.

Il Presidente dell'**Autorità Garante della privacy** con il **Provvedimento n. 64/26.03.2020** (consultabile, nel nostro sito istituzionale, al seguente [link](#)) ha emanato un documento di indirizzo che evidenzia le principali problematiche tra attività formativa on line e tutela dei dati personali. Successivamente, poi, sono state pubblicate, a cura del Garante, varie "Raccolte". Si riporta in questo documento il link all'ultima, in ordine cronologico: [Raccolta](#) delle principali disposizioni adottate in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 aventi implicazioni in materia di protezione dei dati personali (aggiornata, ad oggi, al 29 luglio 2021). Nel portale web istituzionale vengono sempre pubblicati tutti gli aggiornamenti in materia.

Ulteriori informazioni in materia sono consultabili, nel nostro portale istituzionale, ai seguenti indirizzi (e pagine correlate):

<http://www.filositerracina.edu.it/privacy/>

[Privacy – Formazione a Distanza \(FaD\) – Didattica A Distanza \(DAD\)](#)

Legenda termini ricorrenti nella presente INFORMATIVA:

- ❖ Istituto: IPS "Alessandro Filosi" – Terracina – Sede legale: Via Roma, n. 125.
- ❖ Amministratrici di sistema e della piattaforma: le docenti responsabili incaricate dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione della piattaforma e del servizio (Proff. Alfonsina Coronella – Vittoria Nicolò).
- ❖ Servizio: *Office 365 Education*, messo a disposizione dalla scuola.
- ❖ Fornitore: *Microsoft*, con sede in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052, Stati Uniti.
- ❖ Utente: colei/colui che utilizza un account del servizio -> DOCENTE – ATA – Alunna/o (minorenne o maggiorenne).
- ❖ Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.



I.P.S. "A. Filosi" Terracina

Didattica Digitale – Scheda a cura delle prof. Alfonsina Coronella – Vittoria Nicolò – Rev. 01/04.10.2021
Policy Office 365 per la scuola – Regole di utilizzo Microsoft Office 365 Education – A.S. 2021-2022

Pagina 1 di 5

Articolo 1 – Dichiarazione

Il DOCENTE – ATA – Alunna/o maggiorenne (utente) riceverà account e password per accedere ai **servizi di Office 365 for Education** quando avrà sottoscritto e trasmesso la specifica LIBERATORIA (modello n. 14/2021) all'indirizzo di posta elettronica coordinamento-piattaforme@filositerracina.edu.it, dichiarando così di aver accettato la presente informativa e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

Per quanto riguarda alunne/i minorenni (utenti) la LIBERATORIA dovrà essere trasmessa firmata dai genitori/affidatari/tutori (d'ora in poi "genitori").

Articolo 2 – Finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di **Office 365 Education** del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di **Office 365 Education** (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

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.

Articolo 3 – Durata del rapporto

Il rapporto per l'uso di "Office 365 Education" con l'utente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente negli anni successivi.

L'account sarà sospeso entro il 30 settembre dell'Anno Scolastico successivo nel caso in cui il Docente – ATA non sia più in servizio presso l'IPS "A. Filosi" di Terracina, o l'Alunna/o non sia più studente dell'Istituto.

Sarà cura dell'utente salvare eventuali dati personali su altri servizi cloud personali o su supporti esterni.

Articolo 4 – Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita delle seguenti regole.

- ✚ L'utente può accedere direttamente dal proprio account istituzionale collegandosi a <https://www.office.com>, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dalle Amministratrici, password che sarà necessario modificare al primo accesso.
- ✚ Gli account fanno parte del dominio **filositerracina.it** di cui l'Istituto è proprietario.
- ✚ L'utente si impegna a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone.
- ✚ L'utente si impegna a comunicare immediatamente, per le vie brevi, alle Amministratrici della piattaforma e attraverso email a coordinamento-piattaforme@filositerracina.edu.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi.
- ✚ In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente alle Amministratrici della piattaforma.
- ✚ Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per alcun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi. L'utente si impegna, pertanto, a non consentire ad altri, ad alcun titolo, l'utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 for Education.
- ✚ L'utente accetta, pertanto, di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal proprio account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- ✚ L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati, impegnandosi, altresì, a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzano il servizio.



- ✚ L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o inviare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti, 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, 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.
- ✚ È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- ✚ L'utente si 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'utente si impegna a non alterare cartelle e contenuto della eventuale documentazione di sistema condivisa sulla piattaforma.
- ✚ L'infrazione alle regole nell'uso delle piattaforme informatiche comporta per gli alunni anche sanzioni disciplinari come da Regolamento di Istituto.
- ✚ L'utente si impegna ad osservare le presenti regole, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale, e ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.
- ✚ L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
- ✚ L'utente si assume la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Office 365 for Education.
- ✚ In genere l'iscrizione alle piattaforme viene effettuata dall'allievo assistito dal genitore. Tuttavia, in alcuni casi, l'Istituto provvede direttamente all'esportazione dei dati presenti nei propri gestionali limitatamente a: nome, cognome, classe, e-mail dei genitori, e attraverso procedure guidate di importazione li inserisce nelle piattaforme, creando in tal modo gli account di accesso. Tali account sono comunicati ai genitori, che procedono all'immediato cambio password. Gli account ed eventuali nuovi indirizzi e-mail diventano effettivi ed attivi solo a seguito dell'intervento del genitore che li valida ed accetta (ad esempio: piattaforma OFFICE 365 di Microsoft, o anche piattaforma GSUITE di Google, piattaforma Moodle).
- ✚ Gli indirizzi e-mail attivati per consentire la registrazione delle piattaforme sono settati per consentire l'invio di messaggi solo ad altri indirizzi attivi del dominio scolastico. Sono attivate e configurate solo le funzioni legate alla didattica.

Articolo 5 – Norme finali

- ✚ In caso di violazione delle indicazioni contenute nella presente informativa, 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.
- ✚ L'Istituto può aver accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni delle presenti indicazioni, l'Istituto si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.
- ✚ L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo qui indicate, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- ✚ 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 servizio è erogato dal fornitore 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: [Informativa sulla privacy di Microsoft](#)

Articolo 6 – Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio, e si impegna affinché la piattaforma *Office 365 for Education* funzioni nel migliore dei modi.



Articolo 7 - Netiquette per gli utenti

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni DOCENTE – ATA – Alunna/o minorenni o maggiorenne è invitato a seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia, educazione e gentilezza (che regolano i rapporti comuni tra le persone) valgono anche in questo contesto.

1. In caso di utilizzo di un PC condiviso, si avrà cura di accedere con il proprio account Office 365 e disconnetterlo al termine dell'utilizzo.
2. In caso di utilizzo della casella di posta elettronica si invieranno messaggi brevi ed inerenti attività didattiche/lavorative, specificando sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della e-mail ricevuta.
3. Non si invieranno mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete.
4. Non si cliccherà acriticamente sui link ricevuti, ma si porrà attenzione alla provenienza degli stessi.
5. Non si utilizzerà la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
6. Non si creeranno e non si trasmetteranno immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
7. Non si creeranno e non si trasmetteranno materiali offensivi per altre persone o enti.
8. Non si creeranno e non si trasmetteranno materiali commerciali o pubblicitari se non espressamente richiesto.
9. Quando si condividono documenti non si interferirà, danneggerà o distruggerà il lavoro di altri e si avrà cura di assegnare ai file dei nomi significativi.
10. Non si violerà la riservatezza degli altri.

Articolo 8 – Informazioni sulla privacy e la sicurezza

Al momento della attivazione dell'account Office 365 su dominio dell'Istituto l'utente è consapevole del fatto che, quando vengono utilizzati detti servizi Office 365, l'amministratore del dominio ha accesso alle informazioni dell'account, compresi i messaggi email.

È importante precisare che la gestione di Office 365 è assegnata a due docenti Amministratrici dal Dirigente Scolastico e non ricade su Microsoft, che non si assume responsabilità sull'operato di chi gestisce.

Le docenti Amministratrici di sistema e della piattaforma, nello specifico della posta elettronica dell'Istituto, eseguono le seguenti operazioni:

- creazione account Office 365 per gli utenti nuovi con una password provvisoria per il primo accesso e opzione di cambio password obbligatorio al primo accesso;
- attivazione e disattivazione account Office 365 per gli utenti che lasciano l'Istituto o vi fanno ritorno;
- aggiornamento dei gruppi utenti e delle mailing list di Istituto;
- reset password esclusivamente su richiesta dell'utente con una nuova password provvisoria e opzione di cambio obbligatorio password all'accesso successivo;
- aggiunta/rimozione di applicazioni da mettere a disposizione di tutti.

Si precisa che le docenti Amministratrici di sistema e della piattaforma **NON SONO IN ALCUN MODO IN GRADO** di risalire alle password degli utenti, il cui cambio è obbligatorio al primo accesso o ad un accesso successivo ad un reset.

Gli unici dati consultabili dalle Amministratrici sono la data di ultimo accesso, la percentuale di spazio cloud utilizzato, i dispositivi e le applicazioni collegate all'account e tutte le informazioni che sono condivise dall'utente stesso o inserite nelle cartelle condivise di sistema.

Articolo 9 – Nomina responsabile esterno

I fornitori delle piattaforme e degli applicativi (didattica digitale, classi virtuali e videoconferenze) che rientrano nelle casistiche individuate dall'art. 28 del GDPR, sono nominati Responsabili Esterni del Trattamento Dati.

Articolo 10 – INFORMAZIONI ai sensi dell'Art. 13 del GDPR

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Margherita Silvestre, e-mail PEO: ltrc01000d@istruzione.it e-mail PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il Dott. Valentino Valente – e-mail: dpo@webmicrotech.it
Tel: 0776.26110



Pagina di riferimento nel portale web istituzionale: [Office 365 per la scuola](#)

Ai fini della consegna delle credenziali relative all'account personale **Office 365 for Education** l'Istituto chiede agli utenti di sottoscrivere la dichiarazione di liberatoria di cui al Modello n. 14 A.S. 2021-2022.

Considerata l'emergenza COVID-19, la cautela ed il rispetto della normativa vigente in materia, il fatto che non tutti gli utenti siano in possesso di strumenti quali firma digitale, PEC, stampante, scanner, l'Istituto scolastico accetterà e riterrà valida la dichiarazione di liberatoria pervenuta attraverso la compilazione digitale del modello allegato, ed inviata a coordinamento-piattaforme@filositerracina.edu.it.

Pertanto, il MODELLO n. 14 A.S. 2021-2022 in formato editabile si intende sottoscritto attraverso la compilazione di tutti i campi e l'invio tramite e-mail personale da parte dello studente maggiorenne, del genitore dello studente minorenni, e del personale Docente ed ATA che non abbia ancora ottemperato (i.e. personale in organico nel presente anno scolastico, etc.).

I modelli saranno archiviati presso gli Uffici di Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

