



Ministero dell'istruzione e del merito – 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: documento Prot. n. 1711/II.5/10.4.2020 e ss.mm.ii.

Policy e Liberatoria Microsoft 365 per la scuola

Regole di utilizzo Microsoft 365 – A.S. 2023-2024

Premessa

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Personali (Regolamento UE 2016/679 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.

Per ogni informazione inerente detta tematica è possibile far riferimento all'**Autorità Garante della Privacy** – [link](#) di collegamento al sito web ufficiale, esterno al sito web istituzionale del “Filosi”.

Legenda termini ricorrenti nella presente INFORMATIVA:

- ❖ Istituto: IPS “Alessandro Filosi” – Terracina – Sede legale: Via Roma, n. 125.
- ❖ Servizio: *Microsoft 365*, 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 (Personale DOCENTE – Personale ATA–Alunna/o maggiorenne – Genitore di alunna/o minorenni – Personale esterno autorizzato).
- ❖ Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
- ❖ Pagina dedicata nel nuovo sito web istituzionale: **I servizi di Microsoft 365 nel “Filosi”** ([link](#)).

Articolo 1 – Dichiarazione

Il DOCENTE – ATA – Alunna/o maggiorenne (utente) – Genitore di alunna/o minorenni – Personale esterno interessato riceverà account e password per accedere ai **servizi di Microsoft 365** quando avrà sottoscritto e consegnato agli Uffici di Segreteria la specifica LIBERATORIA (pubblicata nella pagina dedicata, unitamente alle presenti regole di utilizzo) o trasmesso detta LIBERATORIA 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.

Articolo 2 – Finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di **Microsoft 365** del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *Microsoft 365* (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 "Microsoft 365" 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 docenti del Team per l'Innovazione Digitale, 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 docenti del Team per l'Innovazione Digitale, 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 ai docenti del Team per l'innovazione Digitale.
- ✚ 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 365.
- ✚ 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 Microsoft 365.

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 *Microsoft 365* 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 maggiorenne– Alunna/o minorenni 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 Microsoft 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 Microsoft 365 su dominio dell'Istituto l'utente è consapevole del fatto che, quando vengono utilizzati detti servizi Microsoft 365, l'amministratore del dominio ha accesso alle informazioni dell'account, compresi i messaggi e-mail.

È importante precisare che la gestione di Microsoft 365 è assegnata alle docenti del Team per l'Innovazione Digitale dal Dirigente Scolastico e non ricade su Microsoft, che non si assume responsabilità sull'operato di chi gestisce.

Le docenti del Team per l'Innovazione Digitale, nello specifico della posta elettronica dell'Istituto, eseguono le seguenti operazioni:

- creazione account Microsoft 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 Microsoft 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 del Team per l'Innovazione Digitale **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 docenti del Team per l'Innovazione Digitale 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 a distanza, 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: [I servizi di Microsoft 365 nel "Filosi"](#)



Ai fini della consegna delle credenziali relative all'account personale **Microsoft 365** l'Istituto chiede agli utenti di sottoscrivere la dichiarazione di specifica liberatoria pubblicata nel sito web istituzionale, consegnandola agli Uffici di Segreteria e inviandola, compilandola digitalmente, alla casella di posta elettronica dedicata coordinamento-piattaforme@filositerracina.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale