



Al Personale docente  
Al Personale ATA  
e, p.c., ai Genitori  
A tutti gli Stakeholders

<b>OGGETTO:</b>	misure di sicurezza supplementari, da adottare nell'utilizzo di Google workspace
-----------------	--

Gent.mi/e,

in base alle indicazioni del MIM e del nostro DPO, si elencano, qui di seguito, le misure di sicurezza supplementari, da adottare nell'utilizzo di Google workspace:

1. cifrare la documentazione, contenente informazioni e dati particolari (ex sensibili) sia tramite protocolli e-mail, sia tramite condivisione sul Cloud (Google Drive); a questo proposito, per i documenti in pdf si consiglia PDF24 <https://www.pdf24.org/it/>, per la cifratura di file o cartella si consiglia Encrypto: <https://macpaw.com/encrypto>
2. utilizzare la PEO istituzionale per esigenze/attività di segreteria, per invio/ricezione di documenti e/o scambi di comunicazioni con esterni (es. genitori, fornitori, esperti esterni ecc...);
3. per documenti **estremamente riservati**, non usare Google Drive come "*repository digitale*", ma utilizzare il server in locale presso la segreteria (es. NAS) oppure il registro elettronico;
4. limitare l'uso del Google Calendar all'inserimento di informazioni generiche, evitando dettagli o informazioni che possano rendere identificabili i soggetti interessati (es. evitare inserimenti di n. di telefono, e-mail private, indirizzi di residenza, note con informazioni su dati particolari ecc...).

Probabilmente per alcuni di voi i contenuti di questa circolare possono risultare poco comprensibili o difficili, ma verrà organizzato, presto, un meet di approfondimento, per discuterne. Nel frattempo, per supporto o richiesta di chiarimenti, potrete rivolgervi al DPO, all'Animatrice e al Team digitale del nostro Istituto.

Si confida nella consueta collaborazione

**La Dirigente Scolastica**  
Prof.ssa Lara Vinciguerra