

Le utenze di Workspace

Claudio Duchi

13 dicembre 2022

Indice

1	La mail istituzionale	5
1.1	Definizioni	5
1.2	Regole di creazione o buone prassi	5
1.3	Mail istituzionale e Privacy	5
2	Buone pratiche	7
2.1	Glossario	7
2.2	Creazione di un'utenza	7
2.3	Recupero di un'utenza	8

1 La mail istituzionale

Contents

1.1 Definizioni, 5. **1.2 Regole di creazione o buone prassi**, 5. **1.3 Mail istituzionale e Privacy**, 5.

1.1 Definizioni

La scuola fornisce ad ogni utente una mail istituzionale che permette la comunicazione fra gli utenti interni e/o entità esterne alla scuola. Ogni mail viene rilasciata utilizzando il seguente formato:

- **nome.cognome.doc@iisperugia.net** se l'utente è un docente
- **nome.cognome.stu@iisperugia.net** se l'utente è uno studente
- **nome.cognome.tir@iisperugia.net** se l'utente è un tirocinante
- **nome.cognome.ata@iisperugia.net** se l'utente è un assistente amministrativo.

Ad ogni mail è associata una password di almeno otto caratteri che permette l'accesso ai servizi di Google Workspace altrimenti noto come G Suite.

1.2 Regole di creazione o buone prassi

La mail viene rilasciata dagli amministrazioni del sistema secondo le seguenti regole. Se l'utente ha un solo cognome e un solo nome viene creato

nome.cognome.doc@iisperugia.net

esempio: Mario Rossi, docente avremo:

mario.rossi.doc@iisperugia.net

Se una persona ha più di un nome o di un cognome si usa il primo nome e il primo cognome: Carlo Mario Bianchi Rossi studente diventa

carlo.bianchi.stu@iisperugia.net

In caso di omonimia viene aggiunto un numero dopo il cognome.

1.3 Mail istituzionale e Privacy

Partiamo da qualche osservazione: la mail è inviolabile, la mail personale è un dato sensibile la mail istituzionale è una mail di lavoro. Anche questa è un dato sensibile dato che ha la forma nome.cognome. Per ovviare a ciò sono disponibili delle mail alias¹ che nascondono gli utenti che hanno rapporti con l'esterno dell'organizzazione. Il Garante² chiede che venga definito un disciplinare noto agli utenti. Quindi deve

¹ Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

² Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

essere chiaro che: la scuola fornendo questo servizio non può, salvo casi eccezionali, utilizzare la mail personale dell'utente uso che poi dovrebbe essere autorizzato.

L'utente non può a sua volta utilizzare la mail istituzionale per usi personali. All'inizio del rapporto l'utente dovrebbe essere informato di questo in modo da non potare a fraintendimenti in futuro.

L'utente deve conoscere il percorso di vita della sua utenza, creazione, uso, recupero eventuale di dati, cancellazione³⁴. L'utente deve essere consapevole che può recuperare i propri dati trasferendo l'utenza.

3 Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

4 Garante per la protezione dei dati personali 2019.

2 Buone pratiche

Contents

2.1 Glossario, 7. 2.2 Creazione di un'utenza, 7. 2.3 Recupero di un'utenza, 8.

2.1 Glossario

- Password stringa alfanumerica di almeno otto caratteri
- Password provvisoria: Perugia01
- Amministratore: gestore del sistema competente per sede
- Coordinatore: nelle classi prime corrisponde alla commissione accoglienza
- Accesso al sistema: Andare alla pagina di accesso di un qualunque prodotto Google, inserire la mail istituzionale, inserire la password e dare invio

2.2 Creazione di un'utenza

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza scolastica

1. La segreteria all'atto dell'iscrizione consegna all'alunno il consenso informato e lo allega alla domanda di iscrizione.
2. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
3. La segreteria deve indicare la classe dell'alunno
4. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria
5. L'amministratore assegna l'alunno al suo gruppo classe
6. L'amministratore consegna al coordinatore l'elenco delle mail
7. Il coordinatore consegna le mail alla classe
8. La classe procede all'accesso
9. Il coordinatore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
10. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza docente

1. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
2. La segreteria deve indicare la classe di concorso
3. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria
4. L'amministratore assegna il docente al suo dipartimento e ai suoi gruppi classe
5. L'utente provvede all'accesso
6. L'amministratore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
7. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza Amministrativa

1. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
2. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria
3. L'amministratore assegna l'amministrativo al suo gruppo

4. L'utente provvede all'accesso
5. L'amministratore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
6. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico.

2.3 *Recupero di un'utenza*

Vediamo come recuperare un'utenza alunno:

1. L'alunno comunica la perdita della password al coordinatore
2. Il coordinatore informa all'amministratore
3. L'amministratore resetta la password all'utente
4. L'amministratore assegna una password provvisoria
5. L'alunno si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

Vediamo come recuperare un'utenza docente:

1. Il docente comunica la perdita della password al amministratore
2. Il amministratore informa all'amministratore
3. L'amministratore resetta la password all'utente
4. L'amministratore assegna una password provvisoria
5. Il docente si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

Vediamo come recuperare un'utenza amministrativa:

1. L'amministrativa comunica la perdita della password al amministratore
2. Il amministratore informa all'amministratore
3. L'amministratore resetta la password all'utente
4. L'amministratore assegna una password provvisoria
5. L'amministrativa si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

Password divulgata Google segnala che la password di un utente è compromessa e l'account viene sospeso.

1. L'amministratore sblocca l'utente
2. Viene assegnata una nuova mail provvisoria

Bibliografia

Garante per la protezione dei dati personali

- 2007a *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"* - 14 giugno 2007, Garante per la protezione dei dati personali, giu. 2007, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1417809>.
- 2007b *Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet*, Garante per la protezione dei dati personali, mar. 2007, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1387522>.
- 2007c *Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet- 5 marzo 2007 [1387978]*, Garante per la protezione dei dati personali, mar. 2007, <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1387978>.
- 2009a *Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009*, Garante per la protezione dei dati personali, giu. 2009, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1577499>.
- 2009b *Provvedimento "Amministratori di sistema" del 27 novembre 2008 FAQ*, Garante per la protezione dei dati personali, apr. 2009, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1577499>.
- 2019 *Lavoro: è illecito mantenere attivo l'account di posta dell'ex dipendente*, Garante per la protezione dei dati personali, dic. 2019, <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9215912>.