

PRIVACY POLICY



**Vademecum per il Dirigente Scolastico
sulla tutela dei dati personali**



INTRO

La protezione dei dati è da sempre un tema fondamentale per il Gruppo Spaggiari Parma che dall'inizio della sua "avventura digitale" ha prestato una forte attenzione alla gestione degli stessi e alla privacy dei propri utenti.

La nostra azienda sviluppa soluzioni web per semplificare la vita di tutti i protagonisti della scuola, senza mai dimenticare la protezione dei dati e la prevenzione degli accessi illeciti.

Per i nostri dipendenti e collaboratori "**preservare e tutelare i dati personali**" non è una semplice regola, ma un dogma imprescindibile formalizzato con ogni singola scuola cliente.

Il titolare del trattamento dati (l'Istituzione Scolastica) deve proteggere al meglio ogni possibile accesso e/o modifica ai dati personali da gestire. Tutti gli applicativi web del Gruppo Spaggiari Parma permettono di definire le misure di sicurezza fondamentali per prevenire l'accesso illecito.

Il titolare (l'Istituzione Scolastica) deve prestare la massima attenzione alle misure di sicurezza dei propri applicativi e, se alcune policy sull'infrastruttura IT sono garantite dal responsabile del trattamento dati (il Gruppo Spaggiari Parma), altre devono essere regolamentate dal titolare stesso.

L'obiettivo di questo vademecum è quello di descrivere in maniera semplice e chiara come gestire tali misure di sicurezza al meglio.





FIGURE E RESPONSABILITÀ

Vediamo di seguito in dettaglio quali sono le figure coinvolte nella gestione dei dati personali.

- **Titolare del trattamento:** nel settore scolastico questa figura corrisponde all'autorità pubblica, ovvero l'Istituzione Scolastica che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali gestiti (anagrafiche degli alunni, dei genitori/tutor e del personale scolastico).
- **Responsabile esterno del trattamento dati:** tale ruolo è rappresentato dalla persona giuridica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (l'Istituzione Scolastica).
Ogni fornitore di servizi scolastici rilevanti (ad esempio: Gruppo Spaggiari Parma) dovrebbe essere nominato responsabile esterno del trattamento dati tramite un'apposita nomina siglata dai rappresentanti legali dei soggetti coinvolti.
- **Dirigente Scolastico:** tale figura, formalmente designata, è coinvolta nel trattamento dati in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, ed è inizialmente il solo a cui sono garantite funzionalità importanti quali: quali creazione, modifica e disabilitazione delle utenze; assegnazione dei ruoli/privilegi e misure di sicurezza delle credenziali/password fornite.





FAQ

■ Chi accede ai dati personali oltre al titolare e all'interessato?

L'accesso ai dati personali è possibile (oltre che per il titolare e l'interessato) solo a seguito di una richiesta di assistenza al nostro Social Customer Care ed al nostro Team di Sviluppo (e per ogni sub-responsabile formalmente designato), e questo tipo di accesso sarà sempre finalizzato a fornire assistenza e tracciato per garantire il massimo della trasparenza ed il rispetto della normativa vigente.

■ I dati personali sono utilizzati per scopi differenti dall'assistenza?

No, proprio perché la tutela dei dati personali è per noi fondamentale, non utilizzeremo mai i recapiti personali (come, ad esempio, il numero di cellulare) per effettuare operazioni commerciali/marketing. Il nostro database non è condiviso con nessun soggetto esterno (ad esclusione dei sub-responsabili designati), in modo da garantire la massima sicurezza.

■ Chi risponde in caso di dubbi?

Il primo livello di assistenza del Social Customer Care è stato formato per rispondere alle domande più frequenti, ma per garantire la massima trasparenza il Gruppo Spaggiari Parma ha nominato una "Funzione Compliance" interna per la propria organizzazione che segue ogni singola fase e potrà rispondere ad ogni vostro quesito.

Di seguito i riferimenti principali:

- E-mail: privacy@spaggiari.eu
- Telefono: 0521 299411







**ASPETTI
TECNICI
OPERATIVI**



1. CREAZIONE, MODIFICA E DISABILITAZIONE DELLE UTENZE

Inserimento delle anagrafiche studenti/genitori

Il primo step da eseguire per definire gli account di studenti e/o dei genitori è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un nostro tecnico/formatore.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità:

1. Per creare un'anagrafica manualmente, accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

2. Dal menù

Configurazione e gestione

accedere a

Anagrafiche e gestione account

Gestione degli account per utilizzare il sistema

3. Cliccare in alto a destra su



nuovo studente

4. Appare un'interfaccia divisa in tre schede:

Dati anagrafici - studente

in cui è necessario inserire cognome, nome, data di nascita, genere, luogo di nascita, provincia, codice fiscale, classe, codice (meccanografico) sede, stato di frequenza, data fine frequenza (in caso non più frequentante), attivazione o non attivazione dello studente;

Contatti

in cui inserire il numero di telefono, cellulare genitore 1, cellulare genitore 2, e-mail, e-mail genitore 1, e-mail genitore 2, indirizzo, CAP, Comune, Provincia;

Dati scolastici

ovvero numero registro, numero progressivo scuola, scuola di provenienza, fornito di (promozione, idoneità, qualifica), credito III, credito IV, iscritto per (1,2,3 volta) invio dati SIDI.

5. Una volta inserite le informazioni necessarie, cliccare su

Conferma

Se la voce "Anagrafiche e gestione account" non è presente, le modalità saranno differenti in base al software utilizzato.

Inserimento delle anagrafiche del personale scolastico

L'inserimento delle anagrafiche può essere effettuato massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un nostro tecnico/formatore o, in alternativa, in maniera manuale secondo la seguente modalità:

1. Per creare un'anagrafica manualmente, accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

2. Dal menù

Configurazione e gestione

accedere a

Anagrafiche e gestione account

Gestione degli account per utilizzare il sistema



3. Cliccare in alto a destra su



nuovo docente

Appare un'interfaccia divisa in due schede:

Dati anagrafici - docente

in cui è necessario inserire cognome, nome, data di nascita, genere, codice fiscale, attivazione o non attivazione del docente;

Contatti

in cui inserire il numero di telefono 1, telefono 2, e-mail 1, e-mail 2.

4. Una volta inserite le informazioni necessarie, cliccare su

Conferma

Se la voce "Anagrafiche e gestione account" non è presente, le modalità saranno differenti in base al software utilizzato.

Creazione account

È necessario innanzitutto distinguere la gestione degli account studenti/genitori da quella del personale scolastico.

Creazione account studenti/genitori

1. Per creare gli account studenti/genitori accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

È importante per effettuare le operazioni di seguito descritte che siano state precedentemente caricate le anagrafiche degli alunni.

2. Dal menù generale, cliccare su

Configurazione e gestione

e successivamente su

Account e password per i genitori

Genera credenziali accesso per i genitori

3. Innanzitutto è necessario scegliere, tramite una spunta, l'anno scolastico per il quale generare gli account di accesso.
4. Nel campo "Tipo di account" è possibile distinguere il tipo di account che si andrà a generare.



5. Cliccare su **“Studente”** se si vuole generare una password di tipo Studente, su **“Genitore 1”** se si vuole generare una password per i genitori, **“Genitore 2”** solo nel caso venga espressamente richiesta una seconda password dalla famiglia. È possibile spuntare le caselle contemporaneamente per creare più tipi di credenziali per una persona.
6. Nel rettangolo **“Classi/Nomi”** indicare la classe di interesse. In caso di più classi si possono digitare le classi in ordine verticale.
7. È possibile anche impostare l’oggetto e il testo del messaggio che verrà consegnato manualmente agli interessati con le proprie credenziali.



8. Scelti i parametri predefiniti, cliccare quindi in alto a destra sul tasto



Appariranno i risultati relativi alla propria ricerca e, dopo aver verificato e spuntato l'utente/gli utenti e/o la classe/le classi di interesse, procedere cliccando in alto a destra sull'icona



3. Esegui

Attenzione! *Se non è la prima volta che state procedendo a generare le credenziali per gli utenti interessati è necessario spuntare "Forza generazione password per gli studenti selezionati".*

9. Verrà dato un primo messaggio di controllo **"Verranno impostate password e prodotte lettere di comunicazione per:"** con il numero e il tipo di credenziali che si è richiesto di creare. **Confermare** quindi l'operazione se questi risultano corretti.

Ad operazione completata è possibile scaricare sia le stampe da consegnare all'utente sia il file Excel con tutte le credenziali prodotte, cliccando su

QUI



Creazione account personale scolastico

1. Per creare invece gli account per il personale scolastico, accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

È importante per effettuare le operazioni di seguito descritte che siano state precedentemente caricate le anagrafiche del personale.

2. Dal menù generale, cliccare su

Configurazione e gestione

poi accedere alla voce

Account e password per i docenti

Genera credenziali accesso per i docenti

3. Per creare una **password singola**, digitare il nominativo di una persona di interesse nel riquadro “**Cerca per nome/cognome**”.
4. Per generare credenziali per più personale, lasciare il campo “**Cerca per nome/cognome**” vuoto.
5. Di seguito cliccare in alto a destra sull'icona



6. Dopo aver assegnato il tipo di utente che si andrà a creare attraverso la spunta di una delle voci disponibili (Docente, Dirigente, Segreteria, Collaboratore, ATA, Allenatore, Utente WiFi, Tutor/Educatore) e aver spuntato l'utente/gli utenti di interesse, cliccare sull'icona in alto a destra



7. Verrà dato un primo messaggio di controllo **“Verranno impostate password e prodotte lettere di comunicazione per:”** con il numero di credenziali che si è richiesto di creare.
8. **Confermare** l’operazione se questi risultano corretti.

Conferma operazione

9. Ad operazione completata è possibile scaricare sia le stampe da consegnare all’utente sia il file Excel con tutte le credenziali prodotte, cliccando sul

QUI

Modifica e disabilitazione account

Per modificare o disattivare un account personale (sia Studenti/Genitori che Personale scolastico), accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

Dal menù generale, cliccare su **“Configurazione e gestione”**, poi accedere alla voce **“Anagrafiche e gestione account”**.

Ricerca l’utente interessato inserendo il nome o il cognome nell’apposito campo di ricerca, di seguito cliccare sull’icona di modifica corrispondente. Da qui è possibile modificare tutti i dati precedentemente inseriti negli appositi campi, oppure rendere l’account non attivo, selezionando **“NON ATTIVO”** nella scheda **“Dati anagrafici”** e poi **“Confermare”**.

Se la voce “Anagrafiche e gestione account” non è presente, le modalità saranno differenti in base al software utilizzato.

2. RUOLI E FUNZIONI SPECIALI

Altro tema particolarmente importante per il Dirigente Scolastico è la definizione dei ruoli e di conseguenza delle abilitazioni/privilegi garantiti ad ogni utente creato. Quest'attività permette di rilasciare l'accesso alla base dati scolastica regolamentando i privilegi per ogni singolo utente in base al proprio ruolo.

Ruoli

Prima di descrivere la procedura tecnica per impostare i ruoli, elenchiamo di seguito le funzioni principali:

■ DIRIGENTE

Questo ruolo identifica l'utente come "Dirigente Scolastico" e assegna i privilegi più elevati presenti nel registro elettronico, compresa la visione del cruscotto del Dirigente ed altre funzioni accessibili solamente a questo utente. Questo ruolo va impostato solamente per il Dirigente Scolastico.

■ VICEPRESIDE

Questo ruolo consente all'utente di poter accedere alle stesse schermate del Dirigente, ma con privilegi di modifica ridotti e viene generalmente impostato per i collaboratori del Dirigente.

■ DSGA

Questo ruolo attribuisce diritti di "utente amministratore". Viene normalmente impostato per il personale di segreteria, che gestisce la configurazione dei programmi.

■ DOCENTE

Questo ruolo attribuisce diritti di "docente". Viene impostato automaticamente alla creazione delle password dei docenti.

■ SEGRETERIA

Questo ruolo attribuisce diritti di "utente amministratore". Viene normalmente impostato per il personale di segreteria, che gestisce la configurazione dei programmi.

■ COLLABORATORE

Questo ruolo attribuisce le funzioni di inserimento assenze e giustificazione all'utente. Se assegnato insieme al ruolo di amministratore bacheca, permette all'utente di accedere solamente alla bacheca.

■ PERSONALE ATA

Questo ruolo permette l'accesso alle comunicazioni in bacheca, qualora attivata. Inoltre permette la visione della prenotazione delle aule.

■ TUTOR

Questo ruolo permette l'accesso alla pagina dedicata al personale non docente che ha funzioni di tutor per alcuni alunni.



Funzioni speciali

Come anticipato, esistono abilitazioni particolari che consentono a determinati utenti di gestire in maniera più particolareggiata le varie funzioni dei software:

■ **AMMINISTRATORE BACHECA**

Questo ruolo permette di amministrare la bacheca. Gli utenti con ruolo "Segreteria" possiedono sempre questo ruolo.

■ **AMMINISTRATORE AULE**

Questo ruolo permette la gestione della prenotazione aule se attribuito a utenti "Collaboratore" o "Personale ATA".

■ **AMMINISTRATORE CMS**

Questo ruolo permette di creare, modificare e pubblicare tutto all'interno del sito della scuola. Gli utenti con ruolo Dirigente, Vicepresidente e DSGA possiedono sempre questo ruolo.

■ **UTENTE NORMALE CMS**

Questo ruolo permette di operare come l'amministratore tranne per le funzioni abilitate solo per la segreteria (amministrazione trasparente, albo online e comunicati).

■ **UTENTE SOLO TRASPARENZE CMS**

Questo ruolo permette di pubblicare ciò che concerne amministrazione trasparente, albo online e comunicati. Gli utenti con ruolo "Segreteria" dovranno quindi avere attiva questa funzione.

■ **GESTORE PAGINE PERSONALI CMS**

Questo ruolo è definito per il redattore scolastico che può creare i contenuti pagine e news, ma non può pubblicarli né quindi collegarli alle sezioni in homepage.

■ **ADMIN SCUOLA E TERRITORIO**

L'abilitazione a questa funzione consente al docente di disporre di tutte le autorizzazioni necessarie per la gestione totale della piattaforma. Gli utenti con ruolo "Dirigente", "Vicepresidente" e "Segreteria" possiedono sempre questo ruolo.

■ **DOCENTE SCUOLA E TERRITORIO**

Questo ruolo permette, al tutor/referente di Alternanza scuola-lavoro di una classe, di eseguire operazioni di gestione e abbinamento esperienze in stage per gli studenti delle sole classi in cui insegna.

■ **DOCENTE SUPERVISORE SCUOLA E TERRITORIO**

Questo ruolo, rispetto alla funzione precedente, caratterizza il docente abilitato come supervisore che ha la possibilità di gestire gli abbinamenti in stage e le esperienze di tutti gli studenti della scuola.

■ **TUTOR CORSI ONLINE**

Questo ruolo permette di visualizzare le statistiche degli utenti all'interno dei videocorsi e dà la possibilità di scaricare gli attestati. Per impostare questi ruoli a singoli account è necessario accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si collega ad un Istituto di San Marino)

Posizionarsi sulla voce **“Configurazione e gestione”** e poi cliccare su **“Amministra le opzioni e i ruoli”**.

Da qui sarà possibile assegnare i ruoli, precedentemente descritti, al personale scolastico, oltre che impostare i permessi per abilitare i docenti a determinate opzioni, impostare i plessi da far loro visualizzare e abilitare o disabilitare gli account.

Per definire un ruolo è sufficiente ricercare l'utente indicato, cliccare su **“Modifica ruolo”** in corrispondenza dell'interessato, poi spuntare, nell'interfaccia successiva il/i ruolo/i che dovrà avere attivo/i (massimo 3) e eventuali funzioni speciali che gli si vorrà abilitare in base alle competenze specifiche.



3. MISURE DI SICUREZZA (CREDENZIALI - PASSWORD)

Il primo passo per proteggere la privacy online è la creazione di una password sicura, ovvero una password che non possa essere scoperta da un programma o da una persona in un breve lasso di tempo. Impostare livelli di sicurezza maggiori a quelli impostati di default può prevenire problematiche legate alla diffusione e/o cancellazione di dati personali particolari/sensibili.

Suggerimenti per creare una password sicura:

- Creare una password di minimo dieci caratteri, contenente almeno una maiuscola, almeno una minuscola, almeno un numero e almeno un carattere speciale tra quelli elencati: ! \$? # = * + - . , ; :
- Includere caratteri dall'apparenza simili in sostituzione di altri caratteri (ad esempio il numero "0" per la lettera "O" o il carattere "\$" per la lettera "S").
- Creare un acronimo univoco (ad esempio "PDRM" per "Piazza Delle Repubbliche Marinare").
- Includere sostituzioni fonetiche o grafiche (ad esempio "6 arrivato" per "Sei arrivato" o "Arrivo + tardi" per "Arrivo più tardi").

Da evitare:

- Non utilizzare le stesse password per più account.
- Non usare una password già utilizzata in un esempio di come si sceglie una buona password.
- Non utilizzare una password contenente dati personali (nome, data di nascita, ecc.).
- Non usare parole o acronimi che si possono trovare nel dizionario.
- Non usare sequenze di tasti sulla tastiera (asdf) o sequenze di numeri (1234).
- Non creare password di soli numeri, di sole lettere maiuscole o di sole lettere minuscole.
- Non usare ripetizioni di caratteri (aa11).

Suggerimenti per tenere al sicuro la password:

- Non comunicare a nessuno la password (inclusi colleghi, partner, collaboratori, ecc.).
- Non lasciare la password scritta in posti facilmente raggiungibili da altri.
- Non inviare mai la password per e-mail.
- Verificare periodicamente la password corrente e cambiarla con una nuova.

Il Dirigente può definire il livello di sicurezza della password inserita dal singolo utente nella gestione del proprio profilo, tramite delle apposite opzioni a sua disposizione.

Per gestire queste opzioni è necessario accedere al portale web

<https://web.spaggiari.eu>

(oppure a <https://web.spaggiari.sm> in caso ci si colleghi ad un Istituto di San Marino)

Posizionarsi sulla voce “**Configurazione e gestione**” e poi cliccare su “**Amministra le opzioni e i ruoli**”. Da qui cliccare sulla voce “**Opzioni**” in alto a destra e posizionarsi sulla sezione “**Sicurezza**”.

Di seguito sono descritte le opzioni a disposizione:

Scadenza della password:

- Il parametro “Giorni di scadenza password” definisce la durata minima (in giorni) di validità di una password prima di dover essere cambiata. Vi invitiamo a prestare attenzione a questo parametro ed a indicare la scadenza più congrua per il vostro ente. È necessario inserire, tramite l'apposito menu a tendina corrispondente, i giorni di scadenza, disponibili ad intervalli di 10 giorni; se non si vuole impostare nessuna scadenza inserire il valore 0.

Lunghezza della password:

- L'opzione “Lunghezza minima della password” permette di definire il numero di caratteri necessari affinché una password sia accettata. Questa impostazione è collegata alla complessità della password ed uno dei più importanti parametri per proteggere l'accesso ad un sistema. È necessario inserire il limite minimo



