

# PRIVACY POLICY



## Vademecum Privacy per il Legale Rappresentante

SOGI Scuola S.r.l.  
Documento Ufficiale - V. 0.0 - febbraio 2021



# Sommario



<b>INTRO</b> .....	5
<b>FIGURE E RESPONSABILITÀ</b> .....	7
<b>FAQ</b> .....	9
<b>ASPETTI TECNICI OPERATIVI</b> .....	11
1. Creazione, modifica e disabilitazione delle utenze.....	13
2. Ruoli e funzioni speciali .....	18
3. Misure di sicurezza (credenziali - password).....	19





## INTRO

La protezione dei dati è da sempre un tema fondamentale per SOGI Scuola S.r.l. che dall'inizio della sua avventura "**digitale**" ha prestato una forte attenzione alla gestione degli stessi ed alla privacy dei propri utenti.

Ogni giorno la ns. 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 ogni nostro dipendente e collaboratore "**preservare e tutelare i dati personali**" non sono semplici regole, ma dogmi imprescindibili formalizzati con ogni singola ns. Scuola cliente.

Il Titolare del trattamento dati (l'Istituzione Scolastica) deve proteggere al meglio ogni possibile accesso e/o modifica ai dati personali che deve gestire. Tutti gli applicativi web di SOGI Scuola S.r.l. 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 Tratt. Dati (SOGI Scuola S.r.l.), 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 siano le figure coinvolte nella gestione dei dati personali.

- **Titolare del trattamento:** questa figura nel settore scolastico 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: SOGI Scuola S.r.l.) dovrebbe essere nominato Resp. 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: la creazione, modifica, disabilitazione delle utenze, assegnazione dei ruoli/privilegi e misure di sicurezza delle credenziali/password fornite.
- **Responsabile Protezione Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO):** è la figura di uno specialista che conosce a fondo sistemi informatici e le normative in materia di protezione dei dati personali. Una figura fondamentale per supportare al meglio il Titolare del trattamento, che può essere ricoperta sia da figure interne che esterne all'Istituzione Scolastica stessa.







## FAQ

### ■ Chi accede ai dati personali oltre al Titolare ed 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 ns. help desk (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 problemi/dubbi?

Il primo livello di assistenza dell'help desk è stato formato per rispondere alle domande più frequenti, ma per garantire la massima trasparenza SOGI Scuola S.r.l. ha nominato una **"Funzione Privacy"** interna per la propria organizzazione che segue ogni singola fase e potrà rispondere ad ogni Vs. quesito, per cui di seguito riportiamo i riferimenti principali:

- Email: [privacy@sogiscuola.it](mailto:privacy@sogiscuola.it)
- Telefono: 0521.299430







**ASPETTI  
TECNICI  
OPERATIVI**



# 1. CREAZIONE, MODIFICA E DISABILITAZIONE DELLE UTENZE

## ■ Inserimento delle anagrafiche Studenti/Genitori

Il primo step da eseguire per definire gli account degli studenti/genitori è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove "sw" è il software utilizzato e "codice" è il codice dell'istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall'area "Alunni" -> "Tutti gli iscritti" cliccare su "Aggiungi" ed inserire i dati relativi all'utente. Parte di questi dati sono necessari per la trasmissione di Flussi Sidi ed Invalsi. Nella sezione "Genitori / Fratelli / Sorelle" durante l'inserimento dei dati alunno è possibile inserire anche i dati relativi ai genitori dell'alunno e collegarlo ad eventuali altri fratelli o sorelle in modo che il genitore possa visualizzare i dati dei figli con delle credenziali uniche.



## ■ Inserimento delle anagrafiche del Personale Docente

Il primo step da eseguire per definire gli account dei docenti è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove "sw" è il software utilizzato e "codice" è il codice dell'istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall'area "**Personale**" -> "**Docente**" cliccare su "**Aggiungi**" ed inserire i dati relativi all'utente.

## ■ Inserimento delle anagrafiche del Personale ATA

Il primo step da eseguire per definire gli account dei docenti è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove "sw" è il software utilizzato e "codice" è il codice dell'istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall'area "**Personale**" -> "**ATA**" cliccare su "**Aggiungi**" ed inserire i dati relativi all'utente.

## ■ Inserimento dell'anagrafica del Presidente d'esame

Il primo step da eseguire per definire gli account dei docenti è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove

“sw” è il software utilizzato e “codice” è il codice dell’istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall’area “**Personale**” -> “**Presidente d’esame**” cliccare su “**Aggiungi**” ed inserire i dati relativi all’utente.

## ■ **Inserimento dell’anagrafica del Dirigente**

Il primo step da eseguire per definire gli account dei docenti è l’inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l’ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove “sw” è il software utilizzato e “codice” è il codice dell’istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall’area “**Personale**” -> “**Dirigente**” cliccare su “**Aggiungi**” ed inserire i dati relativi all’utente.



## ■ Inserimento dell'anagrafica dell'amministratore

Il primo step da eseguire per definire gli account dei docenti è l'inserimento delle anagrafiche. Questa operazione può essere effettuata massivamente importando le anagrafiche dai gestionali in uso con l'ausilio di un ns. Tecnico.

In alternativa è possibile inserire anagrafiche in maniera manuale secondo la seguente modalità: con le credenziali da amministratore accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove "sw" è il software utilizzato e "codice" è il codice dell'istituto ricevuto in fase di attivazione.

Dall'area "**Personale**" -> "**Amministratore**" cliccare su "**Aggiungi**" ed inserire i dati relativi all'utente.

## ■ Creazione Account

Per tutti gli utenti inseriti sarà possibile stampare delle credenziali di primo accesso dalla sezione di gestione dell'utente cliccando su "**Opzioni**" -> "**Stampa password**". Inoltre, sempre nella stessa area, è possibile inviare via email le credenziali di accesso cliccando sull'icona rappresentante una busta chiusa posta nella riga dell'utente.







Per alunni e genitori è possibile inoltre stampare le password anche dalla sezione “**Stampe**” -> “**ALUNNI - Password**” o “**GENITORI - Password**”.

#### ■ **Modifica e disabilitazione Account**

Per modificare o disattivare un account personale (sia alunni/genitori che personale scolastico), accedere al portale web <https://suite.sogiscuola.com/sw/codice/> dove “sw” è il software utilizzato e “codice” è il codice dell’istituto ricevuto in fase di attivazione.

Nell’area di gestione degli utenti sarà possibile modificare, generare nuove password, abilitare o disabilitare l’utente in modo da inibire l’accesso al portale. L’accesso viene disabilitato in automatico dal sistema nel caso vengano rilevati dieci tentativi di accesso consecutivi con credenziali errate.

## 2. RUOLI E FUNZIONI SPECIALI

I livelli di utente previsti sono: Amministratore, Dirigente, Presidente d'esame, Docente, Personale ATA, Genitore, Alunno.

- **Amministratore:** può creare e modificare gli utenti e personalizzare le impostazioni dei software.
- **Dirigente:** può accedere per visualizzare la situazione generale di ciò che succede nell'istituto. Può accedere ai registri di classe e presiedere le sessioni di scrutinio
- **Presidente d'esame:** Accede all'area dedicata per presiedere le sessioni dell'esame di stato del primo ciclo di istruzione.
- **Docente:** può operare nei registri di classe di tutte le classi ma può inserire voti quotidiani e di periodo solo per le proprie classi e le proprie materie.
- **Personale ATA:** può gestire solo alcune delle aree di amministrazione accessibili al livello utente "Amministratore"
- **Genitore e alunno:** possono visualizzare i contenuti a loro destinati inseriti dai docenti all'interno dei vari software.



### 3. MISURE DI SICUREZZA (CREDENZIALI E 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 grafi che (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 email.
- Verificare periodicamente la password corrente e cambiarla con una nuova.

La segreteria può gestire la scadenza delle password in modo da incrementare la sicurezza per gli accessi. Non ci sono restrizioni per quanto riguarda i caratteri da inserire nella password ma non è possibile inserire una password uguale a quella precedente quando si effettua l'aggiornamento di tale dato.

Il sistema prevede la disattivazione dell'utente in caso vengano rilevati dieci tentativi di accesso consecutivi con credenziali sbagliate.









