

Regolamento utilizzo piattaforma Google Workspace for Education (Delibera di approvazione C.d.I. n. 29 del 29 aprile 2024)

Premessa

L'ITI "F. Severi", nell'ambito delle sue azioni per la promozione delle competenze digitali e per la dematerializzazione dei documenti ha deciso di attivare i servizi della piattaforma "Google Workspace for Education", qualificata AgID/ACN, che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole.

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education nell'Istituto come supporto alle attività di Didattica Digitale Integrata (DDI) e per la gestione dei flussi informativi della scuola: ne sono principi ispiratori la tutela di tutti gli utenti e l'apertura verso un utilizzo efficace ed efficiente del digitale.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un Account: docenti, studenti, personale scolastico, eventuali altri utenti esterni autorizzati dall'Istituzione Scolastica. La sua presa visione è condizione necessaria per l'attivazione e la fruizione dell'Account.

Tutti gli utenti sono tenuti a conoscere le regole relative all'uso dei servizi di Google Workspace for Education nell'Istituto. Le norme nazionali e internazionali che regolamentano l'uso delle piattaforme on-line, che gli utenti sono invitati a conoscere e consultare, sono contenute nel:

1. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 Agosto 2018, n.101 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii..
2. GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati approvato con Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018.
3. Provvedimento Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 9302778 del 26 marzo 2020 - "Didattica a distanza: prime indicazioni".
4. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa).
5. Decreto 14 novembre 2007, n. 239, regolamento attuativo dell'articolo 71-bis della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di diritto d'autore.
6. Regolamento Ue 2016/679 e Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 (Attuazione della direttiva).

Articolo 1 – Definizioni

Nel presente Regolamento i termini sotto elencati sono impiegati come descritto di seguito:

1. Istituto: Istituto ITI F. Severi;
2. Amministratore: il responsabile individuato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del Servizio;
3. Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
4. Servizio: Servizio "Google Workspace for Education", messo a disposizione dall'Istituto;
5. Dominio: nome univoco associato all'Istituto per l'utilizzo del Servizio, nello specifico @itiseveripadova.edu.it;
6. Utente: colui che, in possesso di credenziali di accesso, utilizza un Account del Servizio;

7. Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un Utente.

Articolo 2 – Natura e finalità del Servizio

1. Il Servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Workspace for Education" del Fornitore. In particolare, ogni Utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica Gmail, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i Servizi abilitati da parte dell'Istituto e presenti in Google Workspace for Education (v. Articolo 5) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
2. Il Servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali, ai progetti e ai Servizi correlati con le attività scolastiche: pertanto gli Account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli Account di studenti minorenni, essi saranno comunque sotto la costante vigilanza e responsabilità dei genitori o tutori.

Articolo 3 – Destinatari del Servizio

1. Il Servizio è fornito ai seguenti Utenti:
 - a. docenti e personale scolastico in servizio (sia a tempo indeterminato che determinato) presso l'Istituto;
 - b. studenti iscritti all'Istituto;
 - c. altre categorie di Utenti (educatori, formatori, psicologo, genitori del Consiglio d'Istituto, etc.) potranno richiedere l'attivazione di un Account, purché sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio: in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.
2. Le credenziali per l'accesso sono generalmente nella forma:
 - a. Docenti e personale scolastico: nome.cognome@itiseveripadova.edu.it
 - b. Studenti: cognome+matricola@itiseveripadova.edu.it
 - c. Altre categorie di Utenti: nome.cognome@itiseveripadova.edu.it
 - d. In casi particolari si potranno adottare forme diverse (ad esempio "Dirigente scolastico", o in casi di omonimia o account tecnici).

Gli account e le relative credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato.

3. Con il primo accesso da parte dell'utente all'Account fornito dall'Istituto è intesa l'accettazione da parte dell'Utente del presente Regolamento.
4. Per gli Account attivati anteriormente all'entrata in vigore del presente Regolamento, è fissato un termine per la sottoscrizione di presa visione dello stesso tramite adesione nel registro elettronico.
5. Gli Utenti si impegnano ad utilizzare il proprio Account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
6. L'attivazione dell'Account per gli studenti avviene previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori; tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma Google Workspace e sono attivi fino al termine del percorso di studio dello studente.

Articolo 4 – Durata del rapporto

1. Per i docenti e il personale scolastico in servizio, a tempo indeterminato e determinato, l'Account sarà fornito al momento dell'assunzione, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. L'account sarà sospeso e revocato dopo 30 giorni dal termine del rapporto

- lavorativo. Gli Utenti dovranno provvedere, entro tale periodo, a scaricare e salvare dal proprio Account i materiali e i file di interesse.
2. Per gli studenti, l'Account sarà fornito all'inizio della frequenza e ha durata annuale, con rinnovo automatico negli anni successivi fino al termine del percorso scolastico dello studente presso l'Istituto. L'Account sarà sospeso e revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto. Gli Utenti dovranno provvedere, entro tale periodo, a scaricare e salvare dal proprio Account i materiali e i file di interesse.
 3. Per le altre categorie di Utenti autorizzati la durata sarà limitata al periodo necessario per l'espletamento delle finalità del caso.

Articolo 5 - Caratteristiche del Servizio

1. L'accesso alla piattaforma Google Workspace for Education permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto per comunicare, collaborare e archiviare documenti.
2. A maggior tutela della privacy degli studenti, gli Account di questi ultimi hanno privilegi limitati rispetto a quello dei docenti e degli altri utenti autorizzati, tra cui ad esempio:
 - a. gli studenti non possono avviare riunioni video tramite il servizio Meet;
 - b. gli studenti non possono creare archivi Drive condivisi.
3. I Servizi principali di Google Workspace for Education attivati per gli Utenti del dominio di questo Istituto sono i seguenti:
 - "Gmail" è un servizio email basato sul Web che consente a un'organizzazione di gestire il proprio sistema di posta elettronica utilizzando i sistemi di Google. Permette all'Utente finale di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, rispondere a messaggi, inoltrarli, fare ricerche, organizzare i messaggi tramite etichette. Offre inoltre filtri antispam e antivirus e consente agli Amministratori di creare regole per la gestione dei messaggi con contenuti specifici e file allegati o di indirizzare i messaggi ad altri server di posta. È possibile configurare regole per gruppo o per Utente.
 - "Google Calendar" è un servizio basato sul Web per la gestione di calendari. Fornisce agli Utenti un'interfaccia in cui visualizzare i calendari, pianificare riunioni con gli altri Utenti, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri Utenti.
 - "Contatti Google" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di creare, importare, archiviare e visualizzare dati di contatto.
 - "Documenti Google", "Fogli Google", "Presentazioni Google" e "Moduli Google" sono servizi basati sul Web che permettono agli Utenti di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.
 - "Google Drive" fornisce strumenti basati sul Web che consentono agli Utenti di archiviare, trasferire e condividere file, nonché di guardare video. **Gli Utenti possono condividere i file solo all'interno del dominio dell'Istituto. Lo spazio di archiviazione massimo per il personale è di 100 GB, per gli studenti è di 3 GB**, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Nei documenti archiviati in Drive è tassativamente vietato inserire dati personali.
 - "Google Groups for Business" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di intrattenere discussioni via email e condividere documenti, calendari, siti e cartelle con i membri di un gruppo di cui l'Utente fa parte. Inoltre, si possono visualizzare gli archivi delle discussioni del gruppo ed eseguire ricerche in questi ultimi. **Gli Utenti non hanno la possibilità di creare nuovi gruppi.**
 - "Google Chat" e "Google Meet" sono servizi basati sul Web che consentono agli Utenti di comunicare tra loro in tempo reale. Google Chat offre una piattaforma avanzata per la

messaggistica via chat e la collaborazione in gruppo che supporta le integrazioni di contenuti con servizi di terze parti. Google Meet permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti. Non è possibile attivare la registrazione delle riunioni. **Gli studenti non possono avviare riunioni video tramite Meet.** Le funzionalità di chiamata di Google Meet non supportano le chiamate di emergenza.

- "Google Jamboard" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti all'interno di un documento.
- "Google Keep" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di creare, modificare, condividere e lavorare in modo collaborativo su note, elenchi e disegni.
- "Google Sites" consente all'Utente di creare un sito mediante uno strumento basato sul Web per poi condividerlo con un gruppo di altri Utenti oppure pubblicarlo per tutta l'azienda o esternamente. Il proprietario del sito può scegliere chi può modificare il sito e chi può visualizzarlo. **Google Sites non è attivo per gli studenti.**
- "Google Tasks" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di creare, modificare e gestire le proprie attività.
- "Google Compiti" è un'applicazione per i sistemi di gestione dell'apprendimento che consente agli Utenti di distribuire, raccogliere e valutare il lavoro degli studenti.
- "Google Classroom" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti di creare e partecipare ai gruppi delle classi. Con Classroom, gli studenti possono visualizzare e consegnare i compiti e ricevere le valutazioni degli insegnanti. **Gli studenti non possono creare nuovi corsi ma solo iscriversi a corsi esistenti.**
- "Sincronizzazione Chrome" è una funzionalità che consente agli Utenti di sincronizzare preferiti, cronologia, password e altre impostazioni su tutti i dispositivi su cui hanno eseguito l'accesso a Chrome.
- "Google Takeout" è una funzionalità che consente agli Utenti di scaricare una copia dei dati contenuti nel proprio account Google Workspace. L'esportazione deve essere limitata ai soli dati di proprietà dell'Utente, o di sua esclusiva pertinenza. **Questo servizio non è disponibile per gli studenti.**
- "Google Podcast" è un servizio online che permette di cercare e ascoltare podcast. **Questo servizio non è disponibile per gli studenti.**
- "Google Arts and Culture" è una raccolta online di immagini di opere d'arte esposte in vari musei di tutto il mondo e permette una visita virtuale delle gallerie in cui sono esposte. E' un servizio aggiuntivo di Google.
- "Google News" è un servizio online di aggregazione di notizie. **Questo servizio non è disponibile per gli studenti.** E' un servizio aggiuntivo di Google.
- "Google Traduttore" è un servizio online di traduzione automatica multilingue. **Questo servizio non è disponibile per gli studenti.** E' un servizio aggiuntivo di Google.

Articolo 6 – Condizioni e norme di utilizzo generali

1. Gli Account fanno parte del Dominio di cui l'Istituto è proprietario.
2. Allo scopo di aumentare il livello di sicurezza e di privacy degli Account personali, in fase di attivazione dell'Account all'Utente sarà richiesto di impostare una password personale al primo accesso.
3. L'Utente può accedere direttamente al suo Account istituzionale collegandosi a google.it, inserendo il suo nome Utente (nella forma descritta all'Articolo 3) e la password personale impostata come da punto precedente.
4. L'Utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

5. L'Utente deve comunque cambiare la password ogni 90 giorni; non è consentito il riutilizzo di password già utilizzate.
6. Nel caso di smarrimento della password, l'Utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore del servizio o ai suoi delegati.
7. Ogni Account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. L'Utente è responsabile di ogni attività del proprio Account.
8. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo Account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo Account.
9. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'Account.
10. L'Utente s'impegna ad utilizzare l'Account esclusivamente per le finalità indicate al precedente punto 2 dell'Articolo 2.
11. L'Utente s'impegna a non utilizzare il Servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
12. L'Utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa e in generale di natura non inerente alla didattica.
13. L'Utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
14. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
15. L'Utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'Utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
16. L'Utente si impegna a adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee e necessarie ad evitare la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
17. L'Utente s'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.
18. Tutti i siti creati con il Servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
19. Per aumentare il livello di sicurezza in accesso, l'Utente può attivare la "verifica in due passaggi" per l'autenticazione del proprio Account. Questa procedura prevede di fornire il proprio numero di telefono alla piattaforma. In questo caso l'Utente autorizza Google al trattamento di questo dato.

Articolo 7 – Obblighi di studenti e genitori/tutori

Studenti e genitori/tutori si impegnano a:

1. conservare la password personale e non consentire a terzi l'accesso al proprio Account;
2. utilizzare i Servizi offerti solo ed esclusivamente per le finalità descritte al punto 2 dell'Articolo 2: lo studente maggiorenne e i genitori/tutori degli studenti minorenni si assumono la responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;

3. assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina Web qualora venga utilizzato un dispositivo non personale, al quale potrebbero avere accesso altre persone;
4. comunicare immediatamente via e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
5. non diffondere eventuali informazioni riservate, di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività di altre persone che utilizzano il Servizio;
6. non creare, condividere o memorizzare documenti che contengono particolari categorie di dati personali (sanitari, politici, religiosi, giudiziari), nella piattaforma Google Workspace for Education;

riguardo al Servizio Classroom:

7. non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
8. accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale stabilite dal docente;
9. non pubblicare nulla all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole, derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali:
 - a. inserire nei propri lavori solo immagini e video di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore;
 - b. citare fonti credibili;
 - c. citare l'autore della fonte.

Articolo 8 – Obblighi di docenti e personale scolastico

Docenti, personale scolastico e gli altri Utenti autorizzati all'uso di Google Workspace for Education presso il nostro Istituto si impegnano a:

1. conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone nella piattaforma Google Workspace for Education;
2. assicurarsi di effettuare l'uscita dall'Account e di rimuovere l'Account dalla pagina Web qualora venga utilizzato un dispositivo non personali o al quale potrebbero avere accesso altre persone;
3. comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio Account o il sospetto che altri possano accedervi;
4. non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il Servizio;
5. non creare, condividere o memorizzare documenti che contengono particolari categorie di dati personali (sanitari, politici, religiosi, giudiziari), nella piattaforma Google Workspace for Education, senza adottare preventivamente, prima di caricare il documento in piattaforma quindi, adeguate misure di sicurezza (es.: accesso ai contenuti del documento tramite software o impostazioni di sicurezza avanzati).

Articolo 9 – Compiti dell'Amministratore

1. La gestione dei servizi associati alla Google Workspace for Education è affidata ad uno o più Amministratori o delegati individuati dal Dirigente all'interno del personale scolastico.
2. I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:
 - creare gli Account per i nuovi Utenti, generando le credenziali per il primo accesso;

- sospendere ed eliminare gli Account degli Utenti che non fanno più parte dell'Istituto, entro trenta giorni dal termine del rapporto di lavoro o di studio;
 - gestire i gruppi e i relativi Account collettivi;
 - fornire assistenza agli Utenti;
 - limitare l'utilizzo delle applicazioni in funzione dell'organizzazione di appartenenza;
 - supervisionare l'attività della piattaforma;
 - applicare le opportune misure di sicurezza.
3. L'Amministratore si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli Utenti e la normativa vigente.

Si precisa in particolare che all'interno di Google Workspace for Education (per il servizio Drive), l'Amministratore:

- a. in caso di rilievo di attività anomala o documentata segnalazione di presunte violazioni delle norme stabilite nel presente Regolamento e/o di norme in generale, potrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico a accedere agli archivi dell'utente in Google Workspace (Drive) per finalità di verifica. Le eventuali risultanze, se in violazione di norma, saranno segnalate al Dirigente scolastico per le azioni da intraprendersi nelle sedi competenti. Per maggiori informazioni si rinvia al link: **<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>**.
- b. per finalità di difesa dell'utente e su richiesta formale da parte di quest'ultimo, può utilizzare la pagina di controllo e di indagine per eseguire ricerche relative agli eventi dello specifico log utente, per verificare le azioni critiche eseguite dall'Account (es. modifiche di password non autorizzate dall'utente).
- c. su richiesta dell'utente può modificare le credenziali di accesso (es. se l'Utente non riesce più ad accedere al proprio Account);
- d. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli Utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
- e. può visualizzare log e statistiche sull'utilizzo del sistema solo per finalità tecniche o di sicurezza informatica. Ogni altro uso che possa anche implicare un eventuale controllo sui lavoratori non è consentito.

Articolo 10 - Infrazioni e sanzioni

1. Qualsiasi violazione del presente Regolamento è sanzionata secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto.
2. In caso di violazione grave delle norme stabilite nel presente Regolamento, il Dirigente scolastico potrà sospendere l'Account dell'utente per un periodo limitato o con revoca definitiva, senza alcun preavviso e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.
3. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - i comportamenti che possano prefigurare ipotesi di reato.

Articolo 11 - Norme finali

1. L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education", a cui ha avuto accesso sottoscrivendo il contratto per cui si veda (https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).

2. L'Istituto non risponde in caso di perdita d'informazioni. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
3. L'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
4. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'Account.
5. Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi
 - a. del [Contratto Google Workspace for Education](https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) (https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html),
 - b. dell'[Emendamento sul trattamento dei dati](https://admin.google.com/terms/apps/7/1/it/dpa_terms.html) (https://admin.google.com/terms/apps/7/1/it/dpa_terms.html),
 - c. dell'[Addendum per il trattamento dei dati Cloud](https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum/) (<https://cloud.google.com/terms/data-processing-addendum/>),
 - d. delle [Norme di utilizzo accettabile di Google Workspace](https://workspace.google.com/terms/use_policy.html) (https://workspace.google.com/terms/use_policy.html),
 - e. della [qualificazione nel Data Privacy Framework](https://www.dataprivacyframework.gov/) (<https://www.dataprivacyframework.gov/>)

la cui politica privacy è consultabile visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:

- https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/
- <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>
- https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html
- <https://cloud.google.com/blog/products/identity-security/helping-european-education-providers-navigate-privacy-assessments>

I.T.I. F. Severi