ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MAZZANO
VIA MATTEOTTI, 22, 25080 - MAZZANO (BS)
Tel: 0302120929

Mazzano, 15/10/2026

- Alla docente
Del Fato Alessandra
- Al personale docente e ATA
- All'Albo on line
- Agli atti/Amministrazione trasparente
- E Pc alla Dsga

OGGETTO: Nomina e conferimento incarico di Referente e Amministratore della piattaforma "Google Workspace for Education" per l'Anno Scolastico 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico in materia di istruzione);

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e le relative direttive ministeriali sull'innovazione digitale nelle scuole;

VISTO il Regolamento d'Istituto per l'utilizzo della piattaforma "Google Workspace for Education";

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) d'Istituto;

CONSIDERATA la necessità di garantire la gestione tecnica, la manutenzione e la sicurezza degli account e dei servizi legati alla piattaforma cloud in uso nell'Istituto;

C.F.: 80050580176 - Codice meccanografico: BSIC852002
Codice univoco ufficio: UFSMJU – Sito web: www.icmazzano.edu.it
PEO: BSIC852002@istruzione.it - PEC: BSIC852002@pec.istruzione.it

RITENUTO necessario individuare una figura professionale interna dotata di adeguate competenze informatiche e tecniche per ricoprire il ruolo di Amministratore della piattaforma;

ACQUISITA la disponibilità della docente,

NOMINA

Art. 1 – La docente **Del Fato Alessandra** Referente e Amministratore di Sistema della piattaforma "Google Workspace for Education" dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

Art. 2 – Mansioni e Responsabilità

Nell'esercizio delle sue funzioni, la Referente dovrà operare tramite la Console di Amministrazione di Google, assolvendo ai seguenti compiti:

Gestione Utenze e Account:

- Creazione, sospensione e cancellazione degli account per docenti, studenti e personale ATA, nel rispetto delle direttive della Segreteria e dei regolamenti d'Istituto.
- Gestione dei reset delle password e supporto di primo livello per le problematiche di accesso degli utenti.
- Organizzazione degli account in Unità Organizzative (OU) in base al ruolo (es. Docenti, Studenti, Personale ATA) per applicare policy differenziate.
- Creazione e gestione dei Gruppi e delle relative mailing list istituzionali (es. consigli di classe, dipartimenti).

Sicurezza e Privacy:

- Configurare i servizi principali e aggiuntivi di Google Workspace garantendo che siano attivi solo i servizi strettamente necessari per la didattica, specialmente per le Unità Organizzative degli studenti (minori).
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il DPO (Data Protection Officer) per garantire che l'utilizzo della piattaforma sia conforme alla normativa sulla privacy (GDPR).
- Monitorare eventuali anomalie, accessi sospetti o violazioni delle policy, segnalandole tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Supporto e Formazione:

- Collaborare con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione per la diffusione delle buone pratiche sull'uso degli applicativi (Classroom, Drive, Meet, ecc.).
- Fornire consulenza tecnica ai colleghi in merito all'impostazione di ambienti virtuali di apprendimento sicuri.
- Fornire supporto tecnico per lo svolgimento delle rilevazioni nazionali INVALSI.

Art. 3 – Obbligo di Riservatezza

In ragione dei privilegi di amministratore, la docente ha accesso a dati personali, log di sistema e informazioni sensibili. Si prescrive il massimo e assoluto rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla privacy. I dati trattati potranno essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e tecniche legate al funzionamento della piattaforma. Al presente provvedimento viene allegato il " Decreto di designazione e istruzioni operative per l'amministratore di sistema interno" ai fini privacy.

Art. 4 – Compenso

L’espletamento del suddetto incarico comporterà la corresponsione di un compenso forfettario a carico del Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS), definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. La liquidazione avverrà a fine anno scolastico, previa presentazione di una relazione finale sulle attività svolte.

Art. 5 – Validità e Revoca

Il presente incarico ha validità dalla data odierna fino al 31 agosto 2027. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di revocare l'incarico con atto motivato per sopravvenute esigenze organizzative o per inosservanza dei compiti assegnati e delle norme sulla riservatezza.

Art. 6 – Dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla gestione del rapporto di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Felice Lieto
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Felice Lieto

Firma di Felice Lieto

Il 16/10/2026 alle 08:33:00, Felice Lieto ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Alessandra Del Fato

Firma di Alessandra Del Fato

Il 16/10/2026 alle 10:32:21, Alessandra Del Fato ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....