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

Mazzano, 15/10/2026

- Al docente Amorello Carlo
- Al personale docente e ATA
- Al sito web e all'Albo on line
- Agli atti/Amministrazione Trasparente
- E Pc alla Dsga

DECRETO DI DESIGNAZIONE E ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL REFERENTE E AMMINISTRATORE DI SISTEMA - PIATTAFORMA REGISTRO ELETTRONICO "NUVOLA"

(Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR, dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 novembre 2008 e ss.mm.ii.)

Al docente: Amorello Carlo

Profilo Professionale: Docente Sede di Servizio: I.C. - Mazzano

Anno Scolastico: 2026/2027

1. Oggetto e Inquadramento della Funzione

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante del Titolare del trattamento, valutate le competenze professionali e le mansioni di servizio previste dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca:

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

DESIGNA E AUTORIZZA	la S.V. quale Referente e Amministratore di Sistema Interno per la piattaforma gestionale e registro elettronico "Nuvola" in uso nell'Istituto;
DISPONE	l'attribuzione dei profili di accesso con privilegi di "Amministratore" all'interno del software, necessari per lo svolgimento delle attività di configurazione didattica, anagrafica e di supporto all'utenza;
IMPARTISCE	le istruzioni operative e le prescrizioni di sicurezza vincolanti di seguito specificate.

2. Articolazione Organizzativa del Team Tecnico e Livelli di Responsabilità

[ ] Incarico Individuale Unico: La S.V. opera quale unico Amministratore del Registro Elettronico dell'Istituto.

[X] Integrazione in Team Tecnico Collegiale: La S.V. opera all'interno del Team di supporto gestionale dell'Istituto con la seguente qualificazione gerarchica/funzionale:

[ ] Coordinatore / Referente Principale: Coordina la configurazione iniziale della piattaforma Nuvola (anni scolastici, periodi di valutazione), fa da interfaccia primaria con il Dirigente Scolastico e la Segreteria Didattica.

[X] Componente Operativo di Supporto: Esegue le configurazioni ordinarie (es. orari, sostituzioni, sblocco credenziali) e fornisce assistenza di primo livello a docenti e famiglie, secondo le direttive della Presidenza/DSGA.

3. Ambito di Assegnazione e Compiti

La funzione è attribuita strettamente alla gestione e al supporto per il software "Nuvola". I compiti assegnati comprendono:

- Configurazione Didattica: Impostazione di classi, materie, assegnazione dei docenti alle classi, configurazione dei tabelloni per gli scrutini e delle griglie di valutazione, in sinergia con la Segreteria Didattica.
- Supporto all'Utenza (Help Desk interno): Generazione, invio e ripristino delle credenziali di accesso per docenti, personale ATA, studenti e genitori. Fornitura di assistenza tecnica di base ai colleghi per l'utilizzo del registro di classe e del registro del professore.
- Gestione Funzionalità e Comunicazioni: Supporto per l'impostazione dei colloqui con i genitori, configurazione della bacheca sindacale/d'istituto all'interno di Nuvola e gestione delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Gestione e ottimizzazione della modulistica "Nuvola": Aggiornare, integrare e personalizzare l'apparato modulistico del Registro Elettronico e della piattaforma gestionale Nuvola,

procedendo nei tempi e nei modi concordati con il Dirigente Scolastico. L'intervento dovrà strutturare e agevolare in modo specifico i flussi di comunicazione:

- Interni: dal personale scolastico verso gli Uffici di Segreteria, la Dirigenza, i Referenti di settore e le famiglie;
- Esterni: dall'utenza (genitori, esperti, enti e soggetti terzi) verso la Segreteria, la Dirigenza e i Referenti, per le diverse necessità didattiche e amministrative.

- Gestione delle dotazioni tecnologiche: Affiancare e supportare l'Animatore Digitale nelle procedure di manutenzione, assegnazione e consegna dei dispositivi informatici in dotazione all'Istituto.
- Assistenza all'utenza**:** Fornire supporto operativo e consulenza tecnica al personale scolastico, al fine di garantire il corretto ed efficace utilizzo di tutte le funzionalità della piattaforma.

5. Regole Comportamentali, Limiti Inderogabili e Protezione degli Archivi Sensibili

- Segretezza dell'Utenza Tecnica: Le credenziali amministrative assegnate sono ad uso strettamente personale. È severamente vietato cedere le password o utilizzare l'account amministratore per inserire valutazioni didattiche al posto di altri docenti.
- Divieto Assoluto di Copie o Esportazioni Non Autorizzate: È vietato effettuare esportazioni massive (export in Excel/CSV) di anagrafici alunni, dati sanitari (es. note BES/DSA), valutazioni o assenze su supporti fisici non cifrati o dispositivi personali, salvo espressa richiesta della Segreteria per adempimenti d'ufficio.
- Limitazione di Accesso ai Dati (Privacy): I privilegi di Amministratore su Nuvola consentono di visualizzare l'intero andamento didattico, disciplinare e personale degli alunni. È fatto divieto assoluto di prendere visione di voti, note disciplinari, PDP/PEI o dati familiari per motivi che non siano strettamente e unicamente legati alla risoluzione di un problema tecnico segnalato dall'utente.
- Segreto d'Ufficio: Qualsiasi informazione (situazioni familiari, valutazioni, provvedimenti disciplinari, dati sanitari) di cui l'Amministratore venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico è coperta dal più rigoroso segreto d'ufficio e professionale.
- Segnalazione di Incidenti (Data Breach): Qualsiasi evidenza di accessi abusivi al Registro Elettronico (es. furto di credenziali di un docente) o vulnerabilità del sistema deve essere comunicata immediatamente al Dirigente Scolastico, al DSGA e al RPD per le azioni di competenza.

6. Registrazione degli Accessi Logici e Rendicontazione Interna

Le azioni compiute con profilo Amministratore (creazione, modifica, cancellazione di dati o voti) sono tracciate dai log di sistema (Audit) della piattaforma Nuvola, a disposizione del Titolare del Trattamento in caso di contenziosi o verifiche. Al termine dell'anno, sarà possibile relazionare sulle problematiche più frequenti per pianificare interventi formativi per i docenti.

7. Decorrenza, Efficacia e Clausola di Sostituzione

Il presente decreto ha decorrenza immediata e validità per l'anno scolastico 2026/2027 (o fino all'eventuale revoca espressa). Il presente provvedimento annulla e sostituisce integralmente ogni precedente atto di nomina emesso nei confronti della S.V. in relazione all'amministrazione del Registro Elettronico.

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 08:31:41, 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 .....

Carlo Amorello

Firma di Carlo Amorello

Il 16/10/2026 alle 09:56:34, Carlo Amorello ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....