



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
 - 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.)

Alla docente: Del Fato Alessandra

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:

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 anagrafiche 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 08:30:43,
Felice Lieto ha confermato
la volontà 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 10:14:22,
Alessandra Del Fato ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma