



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 - 31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.iloriaecastellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

Alle docenti  
DI MADERO LUCIA  
PETTENUZZO ROSA  
PORCELLATO MARIA IDA  
SERAFIN SARA

Albo on line  
F.P  
AI DSGA

**DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Nomina del Team di Amministrazione della piattaforma Google Workspace for Education – a.s. 2025/2026*

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTI**

- il Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- l'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 in materia di designazione degli incaricati/autorizzati al trattamento dei dati personali;
- gli artt. 5, 29 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di principi del trattamento, autorizzazione degli incaricati e misure di sicurezza;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 25, relativo alle funzioni del Dirigente Scolastico;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- la Legge 13 luglio 2015, n. 107, e il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "Loria e Castello di Godego";
- il Piano Triennale per la Transizione Digitale della Pubblica Amministrazione;
- le misure del PNRR – Missione 4 – Componente 1, relative alla trasformazione digitale delle istituzioni scolastiche;
- la necessità di garantire una gestione sicura, efficace e conforme alla normativa vigente della piattaforma **Google Workspace for Education**, adottata dall'Istituto per le attività didattiche, organizzative e amministrative;

**CONSIDERATO CHE**

- la piattaforma Google Workspace for Education richiede la presenza di un **Super Amministratore** del dominio, dotato di specifiche competenze tecniche e responsabilità nella configurazione centrale del sistema;
- ai fini della continuità operativa, dell'efficienza organizzativa e del supporto alle attività didattiche digitali si rende necessario costituire un **Team Digitale interno** con funzioni di amministrazione delegata della piattaforma;
- ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 il Titolare del trattamento è tenuto ad adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, anche attraverso la formale individuazione di incaricati autorizzati al trattamento;
- la designazione formale di un Super Amministratore e di Amministratrici delegate costituisce misura

**Firmato digitalmente da FIOMENA DI MAIO**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 - 31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.iloriaecastellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

organizzativa idonea a garantire tracciabilità, responsabilità e corretta gestione dei profili di accesso alla piattaforma digitale d'Istituto;

#### DECRETA

##### Art. 1 – Istituzione del Team Digitale Google Workspace

È istituito, per l'anno scolastico 2024/2025 e fino a nuova disposizione, il Team Digitale – Amministrazione della piattaforma Google Workspace for Education dell'Istituto Comprensivo "Loria e Castello di Godego", così composto:

##### 1. Super Amministratore del dominio Google Workspace

È nominata Super Amministratore del dominio Google Workspace dell'Istituto la docente:

– PETTENUZZO ROSA

alla quale sono attribuiti compiti di massima responsabilità tecnica e gestionale della piattaforma, nel rispetto del quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza digitale.

##### Compiti del Super Amministratore

La Super Amministratrice del dominio Google Workspace svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- **Gestione del dominio:** amministrazione complessiva del dominio Google Workspace, configurazione delle impostazioni generali e delle policy di sicurezza, gestione dei servizi attivi per l'intero Istituto
- **Gestione avanzata degli utenti:** definizione dei criteri globali per la gestione delle identità digitali e supervisione dell'operato delle Amministratrici delegate;
- **Gestione delle Unità Organizzative (U.O.):** creazione, modifica e strutturazione delle U.O. del dominio, con applicazione delle policy differenziate in relazione ai diversi ruoli (dirigente, docenti, studenti, personale ATA, amministratori delegati, ecc.);
- **Gestione dei gruppi istituzionali:** creazione e configurazione dei gruppi di dominio e delle mailing list istituzionali, con definizione delle impostazioni di sicurezza e delle modalità di condivisione;
- **Gestione dei servizi Google:** attivazione e disattivazione dei servizi Google Workspace e configurazione avanzata delle applicazioni principali (Gmail, Drive, Classroom, Calendar, Meet, ecc.);
- **Gestione dei dispositivi:** configurazione dei dispositivi registrati a dominio (ad es. Chromebook e altri device), definizione delle policy di utilizzo e delle misure di sicurezza applicabili;
- **Sicurezza e controllo:** gestione delle policy di sicurezza del dominio, monitoraggio degli accessi, analisi dei log di amministrazione, individuazione di attività anomale ed eventuali criticità;
- **Gestione delle integrazioni e delle API:** autorizzazione delle applicazioni di terze parti e delle integrazioni che accedono ai dati istituzionali tramite API, in coerenza con le indicazioni del Titolare del trattamento;
- **Gestione delle deleghe amministrative:** creazione, configurazione e aggiornamento dei ruoli amministrativi delegati, attribuzione, modifica o revoca dei relativi permessi;
- **Supporto alla Dirigente Scolastica:** predisposizione di relazioni periodiche sullo stato della piattaforma, collaborazione nell'adozione delle misure di sicurezza e privacy, proposta di soluzioni migliorative e di aggiornamenti tecnici.

##### 2. Amministratori delegati – Incarico operativo completo

Sono nominate Amministratori delegati della piattaforma Google Workspace for Education, con incarico operativo nelle aree di gestione utenti, gruppi, dispositivi, supporto e assistenza tecnica interna, le seguenti docenti:

– SERAFIN SARA

– DI MADERO LUCIA

Firmato digitalmente da FIOMENA DI MAIO



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma, 30 - 31037 LORIA - TREVISO

Tel. 0423-485353/755542 - Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269

Sito: <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

### **– PORCELLATO MARIA IDA**

Le suddette docenti operano, ciascuna nell'ambito delle competenze attribuite, in raccordo con la Dirigente Scolastica e con il Super Amministratore, ai fini della gestione ordinaria e del supporto all'utilizzo della piattaforma da parte del personale e degli studenti.

#### **Compiti delle Amministratrici delegate**

Le Amministratrici delegate svolgono, in particolare, i seguenti compiti:

- **Gestione degli utenti:** creazione e aggiornamento degli account istituzionali del personale e degli studenti, gestione dei profili (incluso il corretto inserimento nelle Unità Organizzative), reimpostazione delle password e supporto agli utenti nell'accesso ai servizi;
- **Gestione dei gruppi:** gestione operativa dei membri dei gruppi e delle mailing list istituzionali già predisposti, manutenzione dei gruppi classe in relazione a ingressi, uscite e passaggi di classe, collaborazione con la Super Amministratrice per l'aggiornamento delle configurazioni;
- **Gestione dei dispositivi:** gestione operativa dei dispositivi registrati a dominio, verifica del corretto funzionamento degli stessi, supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche più comuni, applicazione delle configurazioni operative predisposte dalla Super Amministratrice;
- **Supporto al personale scolastico:** assistenza ai docenti, al personale e alle famiglie nell'utilizzo dei principali servizi Google Workspace, accompagnamento nei primi utilizzi o in caso di difficoltà tecniche;
- **Assistenza tecnica di primo livello:** presa in carico delle segnalazioni tecniche provenienti dai plessi, risoluzione dei problemi di base e inoltro di quelli più complessi alla Super Amministratrice o ad eventuali referenti tecnici individuati;
- **Collaborazione interna e formazione :** proposta di soluzioni organizzative e tecniche migliorative, collaborazione alle iniziative di formazione interna rivolte al personale sull'uso consapevole e sicuro della piattaforma;
- **Conformità al GDPR e alle politiche d'Istituto:** utilizzo degli strumenti digitali nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza dei dati; custodia diligente delle credenziali personali; segnalazione tempestiva alla Dirigente Scolastica e alla Super Amministratrice di eventuali anomalie, rischi o violazioni della sicurezza.

#### **Art. 2 – Designazione quali incaricati/autorizzati al trattamento**

Le docenti sopra nominate, in qualità di Super Amministratrice e di Amministratrici delegate, sono formalmente **autorizzate al trattamento dei dati personali** connessi alle operazioni di amministrazione della piattaforma Google Workspace for Education, ai sensi degli artt. 29 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003.

Esse si impegnano a trattare i dati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Istituto, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e delle misure di sicurezza adottate.

#### **Art. 3 – Obblighi degli incaricati**

Le docenti nominate si impegnano, in particolare, a:

- Custodire con la massima diligenza le proprie credenziali di accesso alla piattaforma e agli strumenti di amministrazione;
- Non comunicare a terzi non autorizzati username, password o altri strumenti di autenticazione;
- Operare in conformità alle istruzioni ricevute dalla dirigente scolastica e, per gli aspetti tecnici, dalla super amministratrice;
- Rispettare i principi e le disposizioni del regolamento (ue) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003; partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in materia di sicurezza digitale e protezione dei

**Firmato digitalmente da FIOMENA DI MAIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO LORIA E CASTELLO DI GODEGO**

scuola secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Roma,30 - 31037 LORIA – TREVISO  
Tel. 0423-485353/755542 – Cod. mecc. TVIC824008 - Cod. fisc. 81002790269  
Sito: <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>  
PEO: [tvic824008@istruzione.it](mailto:tvic824008@istruzione.it) - PEC: [tvic824008@pec.istruzione.it](mailto:tvic824008@pec.istruzione.it)

dati personali;

- Segnalare tempestivamente alla dirigente scolastica e alla super amministratrice eventuali anomalie, incidenti di sicurezza o sospette violazioni dei dati personali.

**Art. 4 – Durata dell’incarico**

L’incarico di Super Amministratrice e di Amministratrici delegate decorre dalla data del presente decreto e resta valido fino a revoca, sostituzione o modifica formalmente disposta dalla Dirigente Scolastica, nonché in caso di cessazione del servizio o di mutamento delle mansioni incompatibile con il ruolo affidato.

**Art. 5 – Pubblicazione e conservazione**

Il presente decreto è pubblicato all’Albo online dell’Istituto e inserito nel fascicolo personale delle docenti interessate, nonché conservato agli atti nella documentazione relativa all’organizzazione della sicurezza digitale e del trattamento dei dati personali.

*Per accettazione*

*la Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Filomena Di Maio*