ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"
www.montessori-repetti.edu.it
LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"
VIA LUNENSE 39/B – 54033 MARINA DI CARRARA (MS) TEL 0585 786366 – FAX 0585 630939
LICEO CLASSICO "E. REPETTI"
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

I.I.S. - "MONTESSORI- REPETTI"- M. di Carrara
Prot. 0016055 del 27/10/2025
I (Uscita)

ATTO DI NOMINA PER L'ANIMATORE DIGITALE

VISTO

- la Legge n. 107 del 2015 che ha istituito la figura dell'animatore digitale all'interno del Piano Nazionale per la Scuola Digitale;
- l'art. 2 quaterdecies del D. Lgs.101/2018 "Attribuzione di funzione e compiti a soggetti designati";
- la Legge n. 178 del 2020 che ha previsto un fondo per il potenziamento della figura dell'animatore digitale per l'innovazione della didattica nelle scuole;

CONSIDERATO

- che il titolare del trattamento fa sì che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri (GDPR art. 32, co. 4);
- il D.L. n. 39 del 26 giugno 2020 che ha previsto la necessità per le scuole di dotarsi di un piano scolastico per la didattica digitale integrata a cui hanno fatto seguito le linee guida per la didattica digitale integrata.

Il Dirigente Scolastico nomina il sig./sig.ra Bianchi Silvia animatore digitale della scuola.

Trattamenti e modalità di trattamento:

1. **CREAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE UTENZE DELLE PIATTAFORME DIGITALI PER STUDENTI E DOCENTI**:
   a. distribuzione delle credenziali istituzionali, username e prima password. Le credenziali non devono essere distribuite in forma aggregata;
   b. distribuzione della password di primo accesso attraverso una procedura regolamentata da parte del Dirigente scolastico e rinvenibile nel Sistema di Gestione EUservice che costituisce parte integrante del presente documento. La password di primo di accesso verrà cambiata alla prima occorrenza da parte degli utenti;
   c. l'animatore digitale non conserva le password dei singoli utenti, in quanto sarà cura dell'utente finale conservare la propria password. L'Animatore digitale è pertanto a conoscenza che l'eventuale conservazione delle password dei singoli utenti rappresenta un rischio specifico per la privacy degli interessati;
   d. predisposizione, su indicazione del Dirigente Scolastico nonché del DPO, di un meccanismo di identificazione degli interessati alla piattaforma adeguato al rischio (i.e. cambio password periodico o, in alternativa, altri meccanismi di identificazione degli interessati come l'autenticazione a due fattori);
   e. dismissione, nel rispetto dell'apposita policy prevista nel Sistema di Gestione EUservice, delle credenziali dei docenti non più in servizio presso il presente Istituto scolastico e degli studenti che cessano il percorso di studi presso l'Istituto;

2. **GESTIONE E CONFIGURAZIONE DELLE PIATTAFORME DIGITALI**:
   a. assegnazione dei privilegi di amministratore, nel rispetto dell'apposita policy prevista nel Sistema di Gestione EUservice: limitare i privilegi di amministratore ai soli utenti che ne abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi;
   b. abilitazione delle utenze ai soli servizi essenziali della piattaforma: definire l'eventuale utilizzo dei servizi aggiuntivi insieme al Dirigente scolastico, al team digitale e al DPO;

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

c. l'animatore digitale non deve accettare eventuali emendamenti della piattaforma che possano avere delle ricadute sul trasferimento dei dati extra UE senza preventivamente aver messo al corrente il Dirigente scolastico e il DPO;

3. **ARCHIVIAZIONE** degli elaborati in digitale degli alunni, dei verbali degli organi collegiali, delle attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente: definire in accordo con il Dirigente Scolastico, il team digitale e il DPO un metodo sicuro per l'archiviazione di elaborati digitali, verbali e video-lezioni.

4. **IN CASO DI VIOLAZIONE (DATA BREACH):** in caso di perdita anche accidentale della prima password di accesso alla piattaforma, accesso non autorizzato o perdita dei dati conservati all'interno dei singoli account in fase di dismissione, accesso non autorizzato, perdita o modifica dell'integrità dei dati conservati all'interno del *repository* predisposto da parte del team digitale, l'animatore digitale dovrà tempestivamente contattare il Dirigente scolastico e il DPO per l'attivazione della procedura di gestione della violazione.

5. **IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO:** in caso di richiesta di accesso agli atti di documenti conservati all'interno del *repository* ricevuti presso il proprio account o degli account del team digitale, l'animatore digitale dovrà informare il Dirigente scolastico entro 6 ore dalla richiesta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ines Mussi

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale