ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIORGIO IN BOSCO
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)
tel. 049-9450890
mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DEI SERVIZI DIGITALI DI PIATTAFORMA

ART. 1 – PIATTAFORMA IN USO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Istituto Comprensivo di San Giorgio in Bosco adotta e utilizza il sistema di Registro Elettronico e Piattaforma Digitale **"Nuvola" fornito dalla società Madisoft S.p.A.**, accessibile all'indirizzo web nuvola.madisoft.it e tramite le relative applicazioni ufficiali per dispositivi mobili (*App Nuvola Tutore/Studente*).
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Registro Elettronico, la gestione delle credenziali e dell'identità digitale, i compiti e le responsabilità di docenti, famiglie, studenti e personale ATA, garantendo la dematerializzazione dei processi e la tutela della privacy.

ART. 2 – DEFINIZIONI

- **Interessato:** La persona fisica a cui si riferiscono i dati personali (alunni, genitori/tutori legali, docenti, personale ATA).
- **Incaricato/Autorizzato al trattamento:** Il dipendente dell'Istituto (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) autorizzato a compiere operazioni sui dati ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..
- **Responsabile del Trattamento:** La società Madisoft S.p.A., fornitrice della piattaforma Nuvola, designata ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
- **Identità Digitale (SPID / CIE):** Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE), utilizzati come strumenti primari e obbligatori di autenticazione forte per i servizi della Pubblica Amministrazione.
- **Autenticazione Informatica:** L'insieme delle procedure atte a verificare l'identità dell'utente (SPID, CIE, o credenziali riservate di primo livello fino a quando sarà consentito).

ART. 3 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- R.D. 30 aprile 1924, n. 965.
- L. 7 agosto 1990, n. 241.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa).
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD*) e s.m.i.
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (convertito con L. 135/2012 su dematerializzazione e registro elettronico).
- Regolamento UE 2016/679 (*GDPR*) e D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.Lgs. 101/2018.
- **Legge 182/2025** e disposizioni attuative in materia di rafforzamento dell'identità digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e sicurezza nei servizi scolastici online.

- Determinazioni e Linee Guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

ART. 4 – FINALITÀ DEL SERVIZIO E PRIVACY

1. Il Registro Elettronico Nuvola costituisce l'organo formale di tracciamento e verbalizzazione delle attività didattiche, delle presenze/assenze, della valutazione degli apprendimenti e delle comunicazioni scuola-famiglia.
2. L'Istituto garantisce che il trattamento dei dati sia improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione ex art. 5 del GDPR.
3. Madisoft S.p.A. agisce in qualità di Responsabile Esterno del Trattamento (art. 28 GDPR). Tutti i docenti e il personale ATA operano in qualità di soggetti autorizzati al trattamento.

ART. 5 – ACCESSO E CREDENZIALI (INTEGRAZIONE L. 182/2025 E NUVOLA)

1. **Accesso per Genitori / Tutori Legali ed Esercenti la Responsabilità Genitoriale:**
    - In attuazione della **L. 182/2025** e del CAD, l'accesso prioritario e ordinario al portale e all'App Nuvola per i genitori/tutori avviene tramite **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)** di livello 2 o **CIE (Carta d'Identità Elettronica)**.
    - Il sistema Nuvola reindirizza l'utente alla schermata di autenticazione nazionale gestita dai Provider SPID o dal Ministero dell'Interno (CIE).
    - Per le nuove iscrizioni e per il rinnovo dell'anno scolastico, l'associazione tra la posizione dell'alunno e l'identità SPID/CIE del genitore viene verificata e convalidata tramite la Segreteria Didattica tramite i codici fiscali verificati dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e dal SIDI.
2. **Accesso per il Personale Docente e ATA:**
    - L'accesso al registro Nuvola da parte dei docenti e del personale d'ufficio avviene mediante SPID/CIE, ovvero tramite credenziali dedicate fornite dall'Istituto abilitate con **Autenticazione a Due Fattori (MFA / 2FA)**, come previsto dalle linee di sicurezza AgID per la PA.
3. **Gestione Eccezionale Transitoria:**
    - In caso di documentata impossibilità tecnica o per i soggetti privi di SPID/CIE (es. cittadini stranieri privi di documento d'identità italiano o codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate), la Segreteria rilascerà credenziali temporanee ad hoc, con obbligo di cambio password al primo accesso e rinnovo periodico secondo la normativa.

ART. 6 – DISPOSIZIONI E OBBLIGHI PER IL PERSONALE DOCENTE

1. **Presenza e Compilazione in Classe:**
    - La firma del registro su Nuvola è un **atto pubblico di fede privilegiata** (documento redatto da un pubblico ufficiale (o da un soggetto incaricato di un pubblico servizio) nell'esercizio delle sue funzioni, il cui contenuto ha un valore probatorio assoluto e indiscutibile fino a querela di falso). L'apposizione della firma deve avvenire contestualmente all'ora di lezione svolta e non può mai essere preventivamente apposta.
    - È fatto assoluto divieto di cedere le proprie credenziali o lasciare la sessione aperta e incustodita su device presenti in aula o personali.

- La registrazione delle attività svolte e degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la fine della giornata.
- La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Il docente inoltre avrà cura di dettare i compiti sul diario cartaceo.

2. **Rilevazione Assenze e Giustificazioni:**
   - Il docente della prima ora d'insegnamento è tenuto a registrare tempestivamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.
   - **Giustificazioni Digitali su Nuvola:** I genitori giustificano le assenze, i ritardi e le uscite tramite la funzione integrata sul portale/App Nuvola con autenticazione SPID/CIE. Il docente della prima ora di lezione verifica ed esamina su Nuvola le giustificazioni inoltrate dalle famiglie, confermandole sul sistema senza l'uso di strumentazione cartacea, salvo situazioni particolari.
3. **Trascrizione dei Voti e delle Valutazioni:**
   - Ex DPR 122/09 La valutazione è immediata e trasparente, pertanto il voto delle valutazioni orali saranno registrate entro 24 ore dallo svolgimento; le valutazioni scritte verranno registrate entro 15 giorni dalla data di somministrazione.
   - Nel rispetto della normativa sulla privacy, nel registro visibile alle famiglie non deve trasparire alcun riferimento espresso a situazioni di disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o bisogni educativi speciali (BES). I Piani Educativi Individualizzati (PEI) e i Piani Didattici Personalizzati (PDP) sono gestiti nell'area riservata della piattaforma accessibile unicamente al Consiglio di Classe.
   - Decorso il termine tecnico di immodificabilità (3 giorni dall'inserimento), eventuali rettifiche ai voti dovranno essere richieste formalmente tramite motivata segnalazione inviata al Dirigente Scolastico/Amministrazione.
4. **Gestione del Malfunzionamento Tecnico:**
   - In caso di assenza temporanea di connessione Internet o indisponibilità della piattaforma Nuvola, il docente annota provvisoriamente su supporto cartaceo presenze, argomenti e voti, provvedendo al riversamento su Nuvola entro e non oltre il termine della medesima giornata lavorativa.

ART. 7 – DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI

1. **Obbligo di Consultazione:**
   - I genitori/tutori sono tenuti a consultare con regolarità (preferibilmente quotidiana) la piattaforma Nuvola per prendere visione di voti, compiti assegnati, assenze, note e circolari/comunicazioni pubblicate in Bacheca.
2. **Uso della Bacheca Web e Firme per Presa Visione:**
   - La pubblicazione di comunicazioni o circolari in Bacheca Nuvola inviate alla famiglia equivale a notifica ufficiale. La funzione di "Presa visione" o "Adesione" attivata tramite credenziali SPID/CIE ha valore giuridico di sottoscrizione formale.
3. **Custodia e Sicurezza delle Credenziali:**
   - Le credenziali SPID e CIE sono personali e incedibili. Il genitore risponde direttamente di qualsiasi operazione effettuata tramite la propria identità digitale sulla piattaforma Nuvola (compresa la giustificazione delle assenze e la firma di comunicazioni).

ART. 8 – DIRETTIVE PER LA SEGRETERIA DIDATTICA E L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. **Segreteria Didattica:**
    - Cura il caricamento iniziale e l'associazione delle classi, dei docenti e delle materie su Nuvola.
    - Supporta le famiglie nelle fasi di associazione del Codice Fiscale/Identità SPID al profilo dell'alunno.
    - Archivia digitalmente i Registri Generali dei Voti e i verbali di scrutinio sottoscritti con firma digitale dal Dirigente Scolastico o dai docenti preposti.
2. **Sicurezza e Tracciamento (Log):**
    - L'Amministratore di sistema o la società Madisoft gestisce i log di accesso garantendo il tracciamento delle operazioni a tutela della sicurezza dei dati ex art. 32 GDPR.

ART. 9 – NORME DI SICUREZZA E DIVIETI (CYBERSECURITY)

1. È fatto severo divieto di salvare le password di accesso al registro elettronico sui browser di dispositivi condivisi o di terzi.
2. Sui dispositivi mobili e PC utilizzati per l'accesso a Nuvola deve essere impostato un blocco schermo protetto (PIN, sequenza, biometria o password) e un software antivirus aggiornato.
3. Al termine della sessione di lavoro, ogni utente ha l'obbligo di effettuare il **Logout** esplicito dal sistema Nuvola.

ART. 10 – NORME FINALI E SANZIONI

1. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte del personale scolastico costituisce violazione dei doveri d'ufficio e può comportare l'attivazione di procedimenti disciplinari, fermo restando l'eventuale rilievo penale o civile.
2. L'utilizzo improprio delle credenziali o la falsificazione di giustificazioni da parte dell'utenza comporta la sospensione immediata degli accessi non legati a SPID/CIE e le dovute segnalazioni alle autorità competenti.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa statale vigente, alle circolari ministeriali e al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

ALLEGATO 1 – INFORMATIVA PRIVACY AGGIORNATA (EX ARTT. 13-14 GDPR)

(L'Informativa inserita a pag. 7-8 del vecchio documento rimane valida ed è integrata aggiungendo tra i trattamenti la gestione dei dati personali legati all'autenticazione federata tramite SPID/CIE e l'utilizzo dell'app mobile Nuvola, specificando la base giuridica dell'obbligo di legge ex L. 182/2025 e CAD).