MODELLO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

SOMMARIO

- Definizioni
1. Indirizzi generali
2. Il titolare
3. I Soggetti delegati attuatori
4. I responsabili del trattamento
5. Gli incaricati
6. Il Data Protection Officer (DPO)
7. Pareri del DPO
8. Pareri obbligatori
9. Pareri facoltativi
10. Il Servizio ICT competente
11. Il Gruppo dei referenti privacy
12. Accesso civico generalizzato e ruolo DPO

DEFINIZIONI

- Istituto: Istituto di Istruzione Superiore "Bassi-Burgatti" con sede in Via Rigone n.1, 44042 Cento (FE).
- Titolare: titolare del trattamento dei dati personali per l'Istituto.
- DPO: Data Protection Officer.
- Dati personali: sono informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica.
- Interessato: persona fisica al quale si riferiscono i dati personali:

1. INDIRIZZI GENERALI

1. Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito anche solo "Regolamento") detta una complessa disciplina di carattere generale in materia di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le pubbliche amministrazioni.
2. Le disposizioni del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché i Provvedimenti di carattere generale emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (di seguito anche solo "Garante"), continuano a trovare applicazione nella misura in cui non siano in contrasto con la normativa succitata. Si evidenzia che l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento è stato avviato con il Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento".
3. Per dare attuazione ai suddetti obblighi ed adempimenti, occorre rivedere l'assetto delle responsabilità tenuto conto della specifica organizzazione dell'Istituto.
4. Il regolamento europeo individua diversi attori che intervengono nei trattamenti di dati personali effettuati dalle organizzazioni, ciascuno con funzioni e compiti differenti:
   - il titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;
   - il responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
   - il Data Protection Officer (di seguito indicato come DPO): figura prevista dagli artt. 37 e ss. del regolamento, che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità;

Documento informatico firmato digitalmente da ANNAMARIA BARONE PREDDO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile: figura che si desume implicitamente dalla definizione di "terzo" di cui al n. 10 del comma 1 art. 4 del Regolamento.

5. Con il presente documento l'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BASSI-BURGATTI":
   - prevede l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa;
   - indica i compiti assegnati al DPO designato;
   - definisce i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti autorizzati a compiere le operazioni di trattamento, delineando il complessivo ambito delle responsabilità, come di seguito riportato.

2. IL TITOLARE

1. Titolare dei trattamenti di dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 7 e art. 24 del Regolamento, è **l'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BASSI-BURGATTI"**, rappresentato dal **DIRIGENTE SCOLASTICO**, cui spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.
2. Spetta pertanto in particolare al Dirigente Scolastico:
   - adottare, nelle forme previste dal proprio ordinamento, gli interventi normativi necessari, anche con riferimento alle disposizioni del Codice per la protezione dei dati personali;
   - individuare e designare il Data Protection Officer;
   - designare i soggetti delegati all'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali;
   - effettuare, a mezzo della struttura competente, apposite verifiche sulla osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso i profili relativi alla sicurezza informatica, in collaborazione con il DPO designato;
   - istruire i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

3. I SOGGETTI DELEGATI ATTUATORI

1. In considerazione delle caratteristiche strutturali dell'Istituto non è possibile designare soggetti delegati attuatori degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Istituto in esecuzione del regolamento.
2. I seguenti compiti sono pertanto svolti dal Dirigente Scolastico, avvalendosi della struttura organizzativa all'interno dell'Istituto:
   - verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento;
   - disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. a) le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;
   - adottare soluzioni di privacy by design e by default;
   - tenere costantemente aggiornato il registro delle attività di trattamento per la struttura di competenza;
   - predisporre le informative relative al trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento;
   - individuare i soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche "incaricati") fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata in aderenza alle indicazioni contenute nel presente documento e, in particolare, facendo espresso richiamo alle policy in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
   - predisporre ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dalla normativa;

- provvedere, anche tramite gli incaricati, a dare riscontro alle istanze degli interessati inerenti all'esercizio dei diritti previsti dalla normativa;
- disporre l'adozione dei provvedimenti imposti dal Garante;
- collaborare con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate;
- adottare, se necessario, specifici disciplinari tecnici di settore per stabilire e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali relativi alla propria area di competenza;
- individuare, negli atti di costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, i soggetti che effettuano tali trattamenti quali incaricati, specificando, nello stesso atto di costituzione, anche le relative istruzioni;
- garantire al Responsabile del Servizio competente in materia di sistemi informativi e al DPO i necessari permessi di accesso ai dati ed ai sistemi per l'effettuazione delle verifiche di sicurezza, anche a seguito di incidenti di sicurezza;
- designare gli amministratori di sistema in aderenza alle norme vigenti in materia;
- effettuare preventiva valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- consultare il Garante, in aderenza all'art. 36 del Regolamento e nelle modalità previste dal par. 3.1 lett. b), nei casi in cui la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati a norma dell'articolo 35 indichi che il trattamento presenta un rischio residuale elevato;
- richiamare obbligatoriamente nei contratti di sviluppo di software e piattaforme, la policy in materia di sviluppo delle applicazioni, disponendo che il mancato rispetto dei requisiti ivi previsti equivale a grave inadempimento, con facoltà per l'Istituto di risoluzione del contratto;
- designare i Responsabili del trattamento (per le istituzioni scolastiche, tutti i soggetti esterni che trattano dati personali)

3. Nell'attuazione dei compiti sopraindicati il Dirigente Scolastico può acquisire il parere del DPO nei casi e con le modalità specificate nel seguito.
4. Al Dirigente Scolastico spetta inoltre:
   - in collaborazione con il referente delle ICT e l'amministratore di sistema, l'adozione di policy in materia di privacy e sicurezza informatica, con particolare riferimento all'utilizzo, alla sicurezza delle risorse informatiche e allo sviluppo delle applicazioni informatiche, da aggiornare periodicamente, ogni qualvolta l'evoluzione tecnica o normativa lo renda necessario;
   - la sottoscrizione degli atti di notifica e di consultazione preventiva al Garante;
   - la notifica e la comunicazione delle violazioni dei dati personali all'autorità di controllo ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento.

4. I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

1. Sono designati responsabili del trattamento di dati personali i soggetti esterni all'amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.
2. Per l'Istituto i soggetti esterni sono:
   a. Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. con sede legale in Via Ferdinando Bernini 22/A – 43126 Parma;
   b. Mediasoft Snc, con sede legale in Via Scarabelli, 6 - 41026 Pavullo (MO);
   c. Associazione Alma Diploma con sede legale in Viale Masini, 36 - 40126 Bologna (BO);
3. Inoltre, per l'adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, i dati personali vengono comunicati anche agli enti Istituzionali (MIUR, UST, USR-ER, MEF, INAIL, INPS, AUSL, etc.) e alle amministrazioni territoriali (comuni, provincie, regioni, etc.).
4. Pertanto, qualora occorra affidare un incarico comportante anche trattamenti di dati personali, la scelta del soggetto deve essere effettuata valutando anche l'esperienza, la capacità e l'affidabilità in materia di

protezione dei dati personali del soggetto cui affidare l'incarico, affinché lo stesso sia in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

5. Attesa la natura negoziale delle designazioni dei responsabili del trattamento, questa deve essere effettuata all'interno di contratti o convenzioni e, in ogni caso, in costanza di formazione del rapporto contrattuale, in aderenza ai fac-simili messi a disposizione dalla struttura competente in materia di privacy.

5. GLI INCARICATI (ALLEGATO A)

1. Sono incaricati ed autorizzati alle operazioni di trattamento dei dati tutti i soggetti incaricati dal Dirigente Scolastico, ai sensi della presente disciplina, che conformano i loro trattamenti alle policy in materia di protezione dei dati personali e alle istruzioni di seguito riportate:
    a. sono trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento;
    b. sono verificati legittimità e correttezza dei trattamenti, verificando, in particolare, i rischi che gli stessi presentano e la natura dei dati personali da proteggere.
2. Tali soggetti devono essere formalmente incaricati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico con periodicità annuale.
3. Gli incaricati sono quindi designati tramite assegnazione funzionale della persona fisica all'unità organizzativa (area docenti, area amministrativa, area tecnica, area collaboratori scolastici).
4. La designazione scritta deve inoltre contenere le tipologie di trattamento previste e le istruzioni impartite agli incaricati.
5. Tali istruzioni devono contenere un espresso richiamo alle policy dell'Istituto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.
6. Tutti incaricati sono elencati nell''organigramma del trattamento (allegato A)

6. IL DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

1. Il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 prevede l'obbligo per gli Enti pubblici di designare il Data Protection Officer (DPO).
2. Per la figura del DPO. l'istituto ha designato la società EDU CONSULTING S.R.L Via XX Settembre n. 118, cap 00187 Roma.
3. Specificatamente, sono di seguito indicati i compiti del DPO in aderenza agli artt. 37 e ss. del suddetto regolamento, conformati alla precipua organizzazione dell'Istituto:
    - informa e fornisce consulenza all'Istituto in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, con il supporto del gruppo dei referenti designati dalle strutture;
    - sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
    - coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
    - funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
    - partecipa allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte in collaborazione con il responsabile ICT dell'Istituto;
    - promuove la formazione di tutto il personale dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;
    - partecipa alla gestione degli incidenti di sicurezza nelle modalità previste da specifica policy dell'Istituto;
    - formula gli indirizzi per realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento;

- fornisce i pareri obbligatori e facoltativi richiesti dalle strutture secondo quanto specificato di seguito.

7. PARERI DEL DPO

1. Il DPO fornisce il proprio parere in ordine alla legittimità e alla correttezza dei trattamenti di dati personali sulle istanze che le strutture dell'Istituto presentano nei casi di seguito indicati.

8. PARERI OBBLIGATORI

1. Devono essere obbligatoriamente richiesti pareri in ordine a:
   - individuazione delle misure che abbiano un significativo impatto sulla protezione dei dati personali che l'Istituto intende adottare ai fini della tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Istituto, anche a seguito di incidenti di sicurezza analisi dei rischi;
   - adozione di policy e disciplinari in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici con impatto sulla sicurezza delle informazioni;
   - individuazione di misure poste a mitigazione del rischio delle criticità emerse dall'analisi dei rischi, che abbiano un significativo impatto sulla protezione dei dati personali;
   - incidenti sicurezza.

9. PARERI FACOLTATIVI

1. Possono essere inoltre richiesti, se ritenuti utili, pareri in ordine a:
   - progettazione di nuove applicazioni o modifica sostanziale di quelle esistenti, in aderenza al principio della privacy by design e by default;
   - valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
   - valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso civico potrebbe comportare agli interessi dei controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alle tutele dei loro dati personali ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis e, in via generale, del Regolamento UE n. 679/2016;
   - opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opponenti.
2. Le richieste di parere devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica gdpr@educonsulting.it presentare le richieste di parere il titolare del trattamento.
3. I pareri sono espressi nel rispetto delle seguenti codifiche:
   - NC: acronimo di "non conformità", nei casi in cui siano rilevati elementi di non conformità alla normativa e alle policy in materia di protezione dei dati personali;
   - OS: acronimo di "osservazione", nei casi in cui vi siano elementi di miglioramento che garantiscono una maggiore aderenza alla normativa e alle policy in materia di protezione dei dati personali, non costituendo vincolo di attuazione;
   - PO: acronimo di "positivo", nei casi in cui siano prospettati elementi valutati come conformi alla normativa e alle policy regionali in materia di protezione dei dati personali.
4. Nei casi in cui il DPO esprima pareri "NC" e "OS" il titolare deve formalizzare, nelle medesime forme utilizzate dal DPO per l'espressione del parere, le motivazioni che giustificano l'esecuzione dell'attività o l'implementazione della soluzione tecnologica, in contrasto alle indicazioni fornite dal DPO.
5. I pareri espressi dal DPO sono conservati agli atti dell'Istituto.

10. IL SERVIZIO ICT COMPETENTE

(costituito dall' Animatore Digitale e dall'Amministratore di rete dell'Istituto)

1. Il Servizio ICT competente nell'Istituto è assicurato dall'amministratore di sistema designato e dai tecnici di informatica competenti e designati dal Dirigente Scolastico.

2. Egli fornisce un ruolo di supporto al DPO in tema di risorse strumentali e di competenze con i compiti di seguito meglio specificati:
   - Individua le misure più adeguate ed efficaci per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo dell'Istituto. Tutte le soluzioni che abbiano un significativo impatto sulla protezione dei dati personali sono sottoposte a parere preventivo obbligatorio del DPO, come ad esempio per la redazione delle linee guida in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e per la redazione ed aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali;
   - condivide le evidenze dell'analisi dei rischi con il DPO, il quale fornisce parere obbligatorio sulle misure poste a mitigazione del rischio che abbiano un significativo impatto sulla protezione dei dati personali;
   - provvede, ogni qualvolta venga avvertito un problema di sicurezza a:
     - attivare la struttura cui sono demandati compiti relativi alla gestione degli incidenti di sicurezza, assicurando la partecipazione del DPO;
     - individuare misure idonee al miglioramento della sicurezza dei trattamenti dei dati personali, previo parere obbligatorio del DPO;
     - segnalare al Dirigente Scolastico le violazioni dei dati personali ai fini della notifica, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento, al Garante per la protezione dei dati personali;
   - svolge verifiche sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, prevedendo la partecipazione del DPO e realizza le verifiche specifiche richieste dello stesso;
   - promuove la formazione di tutto il personale dell'Istituto in materia di sicurezza informatica, anche attraverso un piano di comunicazione e divulgazione all'interno dell'Istituto, coordinandosi con le azioni promosse dal DPO.

11. IL GRUPPO DEI REFERENTI PRIVACY

1. Costituisce attuazione dei principi di informazione e sensibilizzazione del Regolamento europeo n. 679/2016 la costituzione di un gruppo permanente di referenti privacy che assicuri un presidio per le strutture dell'Istituto per quel che concernono gli adempimenti continuativi, lo studio e l'approfondimento degli aspetti normativi, organizzativi e procedurali, derivanti anche delle nuove disposizioni normative.
2. Il Gruppo di referenti ha i seguenti compiti:
   - attuare, per le strutture di appartenenza, le misure adeguate ed efficaci per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo come individuate dall'Istituto, anche a seguito di analisi ed approfondimenti in seno al Gruppo dei referenti privacy;
   - coordinare il puntuale aggiornamento delle designazioni degli amministratori di sistema all'interno dell'Istituto e la costante verifica dei privilegi assegnati agli amministratori già designati;
   - effettuare la ricognizione costante, a mezzo del Registro, dei trattamenti di dati personali effettuati dalle strutture di appartenenza, servendosi di risorse e competenze messe all'uopo dal dirigente scolastico;
   - fornire supporto alle verifiche di sicurezza svolte dal Servizio ICT e/o dal DPO;
   - provvedere alla revisione e all'aggiornamento dei Disciplinari Tecnici;
   - raccogliere le richieste di parere da inviare al DPO da parte del Dirigente Scolastico.

12. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E RUOLO DPO

1. Con specifico riferimento alla normativa in materia di trasparenza, si ritiene opportuno disciplinare la necessaria interazione tra il DPO, le strutture dell'Istituto, e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.).
2. Il D.L. 97/2016, di modifica del D.lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

3. L'esercizio di tale diritto soggiace ai limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" del d.lgs. n. 33/2013).
4. L'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'amministrazione debba verificare l'eventuale esistenza di controinteressati, eccetto i casi in cui la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.
5. Il DPO funge da supporto alle strutture competenti sulle singole richieste di accesso nella fase di individuazione dei soggetti da ritenersi controinteressati e comunque per tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali inerenti le richieste di accesso civico generalizzato.
6. Il DPO funge altresì da supporto al R.P.C.T. nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.
7. Il DPO, inoltre, su richiesta delle strutture, esprime proprio parere in ordine alla valutazione dell'eventuale pregiudizio che l'accesso potrebbe comportare agli interessi dei controinteressati, nella misura in cui questi afferiscono alle tutele dei loro dati personali ai sensi del comma 2 dell'art. 5-bis e, in via generale, del Regolamento UE n. 679/2016.
8. Il DPO, su richiesta delle strutture, formula il proprio parere, entro tre giorni, in ordine all'opposizione formulata dai controinteressati nella misura in cui questa sia riferibile ad elementi afferenti alla protezione dei dati personali, valutando la probabilità e la serietà del danno agli interessi degli opponenti.
9. Sulla scorta di tale parere le strutture competenti sulle singole richieste di accesso effettueranno il bilanciamento tra gli interessi asseritamente lesi e la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta di accesso mira a soddisfare.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Annamaria Barone Freddo
documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/05 e ss.mm.ii

ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA DEL TRATTAMENTO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Dirigente scolastico e titolare del trattamento (accesso e consultazione dei dati degli studenti, dei genitori e del personale per gli adempimenti legati alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche e amministrative dell'organizzazione scolastica):

BARONE FREDDO dott.ssa ANNAMARIA

INCARICATI AL TRATTAMENTO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Mansioni di coordinamento delle attività di segreteria e del personale - Trattamento dati generale (accesso, consultazione e modifica dei dati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alle attività di segreteria, sia didattiche che amministrative/giuridiche/contabili, dell'organizzazione scolastica

DI CERBO ADAMO

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mansioni di coordinamento - Trattamento dati generale (accesso e consultazione dei dati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche e amministrative dell'organizzazione scolastica):

CASOTTI FRANCESCA (collaboratore D.S.)
CICERCHIA ANNAMARIA (collaboratore D.S.)
DARDANO FRANCESCA (collaboratore D.S.)
NAPPI ROSA ANNA (collaboratore D.S.)
FANTI GIOELE (collaboratore D.S.)
BUSSOLARI GIULIA (collaboratore D.S.)
DRAGHETTI ALICE (collaboratore D.S.)
DE GENNARO ANNA (collaboratore D.S.)
DESSOLIS MARCELLO (amministratore di sistema)
LEUZZI ALBERTO (resp. uff. tecnico e gestione GDPR)

Mansioni di coordinamento in materia di prevenzione e protezione - Trattamento dati generale e riservato (accesso e consultazione dei dati personali e riservati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alla gestione e al coordinamento delle attività di prevenzione e di protezione previste nel di D.L. 81/2008):

LEUZZI ALBERTO (resp. uff. tecnico e gestione GDPR).
CAVICCHI MANUELA (assistente tecnico)

PERSONALE AMMINISTRATIVO E ALTRO PERSONALE CON MANSIONI IN UFFICIO

Mansioni per le attività di segreteria - Trattamento dati generale (accesso, consultazione e modifica dei dati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alle attività di segreteria, sia didattiche che amministrative/giuridiche/contabili, dell'organizzazione scolastica):

BORRIELLO FABRIZIO
FERIOLI GIANNA

GIANNOCCOLO CHIARA
LAGATTA MARIANTONIETTA
LAURI SANDRA
MACALUSO LILIANA
MAUTONE ANNAMARIA
PELUSO FRANCESCA
QUARTARONE MARGHERITA
RUGLIO ANNALISA
SCIMONE GIOVANNI
CAVICCHI MANUELA (assistente tecnico con mansioni del magazzino)

Mansioni per le attività di gestione e manutenzione della rete informatica - Trattamento dati identificativi (accesso, consultazione dei dati degli studenti, dei genitori e del personale scolastico per gli adempimenti legati alle attività di gestione della rete informatica dell'organizzazione scolastica):

DESSOLIS MARCELLO (amministratore di sistema)
ZINZERI GIOVANNI (assistente tecnico)

DOCENTI

Mansioni per le attività didattiche – Trattamento dati limitato (accesso, consultazione dei dati limitato agli studenti delle proprie classi e loro familiari, per gli adempimenti legati alle attività didattiche dell'organizzazione scolastica):

ADDUCI CARMINE	FANTI GIOELE	PEDERZOLI SIMONA
ALBERGHINI PAOLA	FEDELI TANIA	PELOSI ILARIA
ALEOTTI PAOLA	FIORAVANTI ANTONIO FILIPPO	PEZZOLATI BARBARA
ALLETTO GIANCARLO	FIORICA VALENTINA	PICCIAIOLA SAMANTA
ALVISI GABRIELE	FOLINO CARLO	PIGO' ANTONIA
ALVISI ROBERTO	FORESTI STEFANO	PILATI AMADIO
ANANIADIS ALESSIA	GALLERANI NADIA	PIROSU ANNA MARIA CATERINA
ANTERO FRANCESCA MARIA CRISTINA	GALLINI ROBERTA	POGGIOLI ALICE
ARENA DOMENICO	GARBELLINI LORENZO	POPPI ANNA
AZZARITO GIUSEPPE	GERMINO ANGELO	RANIERI GIUSEPPINA
BADALÌ MARZIO	GHELFI ALFONSO	RASO ANTONELLA
BAGNI CARLA	GIAMBELLUCA MARA	RAVAZZA MARCELLO
BALBONI GLORIA	GIAVARA GIUSEPPE	RENNA ROSA
BASSANI NICOLA	GRASSILLI MICHELE	RESTUCCIA YLENIA
BATTAGLIA GIACOMO	GRIMALDI ALBERTO	RETUCCI ENZA
BEVILACQUA ELISABETTA	GUERCIO DANIELA	RIA SARA FRANCESCA
BEZZI GIULIANO	GUIDETTI CARMEN	RICCHIAZZI DARIA
BIANCHINI GIORGIA	GUIZZARDI LIA	RICCIO SAMUELA
BIGLIERI AMEDEO	GULINO IRENE	RICCIO SERENA
BINI MATTEO	GULMINI MATTEO	RIMONDI LORENZO
BLO' MARTINA	IACONIS MASCIA	RINALDO PASQUALE
BOLELLI MANUELA	IACUBITCHI MARCEL	ROVERI FRANCESCA
BUCCO GIOVANNI	IBRAHIMI FABIOLA	RUFFOLO ANDREA
BUSSOLARI GIULIA	LATRONICO ANGELA	RUSSANO MARTINA
CAMPANINI CLAUDIA	LAZZARA FLORIANA	SALUSTI SILVIA
CAMPISI FEDERICA	LAZZARINI SARA	SALVATI FRANCESCA ROMANA
CARELLI MATILDE	LELLI BEATRICE	SALZANO PAOLA

CARRARO ALESSANDRO	LEUZZI ALBERTO	SANTATO EMANUELE
CASADEI FABIO	LO RE BIAGIO	SAPORI LAURA
CASOTTI FRANCESCA	LUCIANO CHIARA	SASSO MARIANEVE
CAVAZZUTI FILIPPO	LUPPI ENRICO	SCANNELLA MARIA CALOGERA RITA
CAVICCHI MARILENA	MAGNANI PAOLA	SCHIPANI SERENA
CICERCHIA ANNA MARIA	MALFITANO MARCO	SPOTO DOMENICO
COGORNO ANDREA	MANCINI ALESSANDRA	STANZANI ELENA
COLOMBO DANIELE	MANZO GIUSEPPE	TASSINARI MATTEO
CONTE SALVATORE	MARCHESINI PATRIZIA	TEDESCHI ROBERTA
COSTANZELLI DANIELE	MARINELLI MARIESA	TOMASI SABRINA
CREPALDI FERRUCCIO	MARTINELLI DAVID	TROCCHI ALESSANDRA
CRISTINI GABRIELE	MASCELLANI NICOLETTA	TURCHI LORENZO
CUPPULERI NADIA	MASELLI PATRIZIA	VALLINI CECILIA
D'ALESSIO MARIA ALESSANDRA	MASONE LEONARDO	VECCHI MARTA
DALL'OLIO MASSIMILIANO	MELI SABRINA	VENDRAMIN TERESA
D'ANDREA ROSSELLA	MELLONI MARCELLO	VERZIERI NICOLO'
D'APOLLONIA ALESSIA	MERINGOLO ENZO	VIOLA FRANCESCO
DARDANO FRANCESCA	MERLI MARCO	VITALI NICOLA
DE COL LARA	MIELE GIULIO	ZAMBELLI ALBERTO MARIA
DE GENNARO ANNA	MILICI VERONICA	ZANCANARO VALERIA
DE GENNARO LEONARDO	MIONE MARIA ELENA	ZANELLA DANIELA
DE LUCIA ANGELO	MOLINARI ALESSANDRA	ZANNARINI SANDRO
DE SANTIS ANTONIO	MONARI RENATO	ZOBOLI FRANCESCA
DEIANA RICCARDO	MONTELEONE FRANCESCA	
DELLAMORTE CARLO	MUOTRI VITO DONATO	
DEMAIO ROBERTO	MUSCOLO FRANCESCO	
DESSOLIS MARCELLO	NADDEI GRASSO EDUARDO UMBERTO CR.	
DI ROCCO TONIA	NAPPI ROSA ANNA	
DOLGIKH ALEKSANDRA	NASTASI CLAUDIA	
DRAGHETTI ALICE	OIENI ROSALIA	
FABBIAN GIANFRANCO	PADOVANI GIOVANNI	
FAGGIOLI ADA	PALOMBELLA ALESSIA	
FALAVENA CHRISTIAN	PANNO ROSANNA	

PERSONALE SCOLASTICO (ASSISTENTI TECNICI)

Mansioni per le attività scolastiche generali - Trattamento dati generale (accesso e consultazione dei dati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alle attività di funzionamento dell'organizzazione scolastica):

AMATO DAVIDE
ANGELICO ANGELA
CALI' SALVATORE
CASARI STEFANO
CAVICCHI MANUELA
DONNICI PASQUALE

LAMBERTI DANIELE
PAPPI ROBERTO
SANTOSTEFANO ANDREA
ZINZERI GIOVANNI

PERSONALE SCOLASTICO (COLLAB.SCOLASTICI)

Mansioni per le attività scolastiche generali - Trattamento dati generale (accesso e consultazione dei dati degli studenti e dei loro familiari/tutori, del personale scolastico e degli esterni per gli adempimenti legati alle attività di funzionamento dell'organizzazione scolastica):

ABDESSELAM SARA	IMPALA' ROMANO FRANCESCO	RAVASCHINO GIUSEPPINA
ARDIZZONE FEDERICO	INZIRILLO ANTONINA GRAZIA	SANTISE SILVANA
BORTONE ROSA	PARIGINO ANGELA MARIA	VINCENZI CARLA
CANDELA STEFANIA	PARLATO SARA	
CRESCENZI MICHELE	PEZZINI CLAUDIA	
DI MARCO ROBERTA	PIACQUADIO ANTONELLA	
FAZIO MARIANNA	PINARDI ELISABETTA	
FICHELE CLAUDIO GIUSEPPE	POZZATI SERENA	
GENTILUOMO CARMELA	RAFFAELE MARIA LUISA	
GUIDI IVANA	RAHO ELISABETTA	

ESTERNI (EDUCATORI DEGLI STUDENTI DISABILI, LETTORI DI LINGUA STRANIERA, TIROCINANTI)

Mansioni per le attività didattiche – Trattamento dati limitato (accesso, consultazione dei dati limitato agli studenti delle proprie classi e loro familiari, per gli adempimenti legati alle attività didattiche dell'organizzazione scolastica):
