

**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;

- 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, province, 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 precippua 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 oppositori.
2. Le richieste di parere devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [gdpr@educonsulting.it](mailto: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:
  - o attivare la struttura cui sono demandati compiti relativi alla gestione degli incidenti di sicurezza, assicurando la partecipazione del DPO;
  - o individuare misure idonee al miglioramento della sicurezza dei trattamenti dei dati personali, previo parere obbligatorio del DPO;
  - o 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 opposenti.
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.)  
PODOBNICH GABRIELLA (collaboratore D.S.)  
FANTI GIOELE (collaboratore D.S.)  
ANSALONI NICOLA (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):

CACCIAPUOTI PASQUALE (ASPP).

**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):

AMBROSIO ALEXANDRA AMALIA  
ARCIERI PASQUALE  
BARILLARI ARIANNA  
BERNARDI MANUELA  
BERTELLI ELENA



Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali - Regolamento europeo n.2016/679		rev. 2023.10
		12-10-2023

D'AMORA REGINA  
 DI CERBO CONCETTA  
 FERIOLI GIANNA  
 FERRIGATO CHIARA  
 GONELLI MANUELA  
 LAGATTA MARIANTONETTA  
 MANCUSO GIUSEPPINA  
 NATALI FAUSTA  
 RUSSO MARIANGELA  
 SCIMONE GIOVANNI

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):

ZINZERI GIOVANNI

## 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):

ABBATE ROSALIA	FARINA FRANCESCO	MONTEFORTE IMMACOLATA
ACCORSI ALEX	FERRARA FRANCESCO	MORELLI MANUELA
ALEOTTI PAOLA	FERRARESI MONICA	MUNDA STEFANIA
ALVISI GABRIELE	FERRARO ANDREA PIO	MUOTRI VITO DONATO
ANSALONI NICOLA	FORESTI STEFANO	MUSACCHIO CATRIN
ANTERO FRANCESCA MARIA CRISTINA	FRIGNANI FEDERICA	MUSCOLO FRANCESCO
AZZARITO GIUSEPPE	GALASSO CARLO ALBERTO	NAPPI ROSA ANNA
BAGLIONI GIANNI	GALIOTO MESSINA BRUNA	NASTASI CLAUDIA
BAGNI CARLA	GALLERANI VITTORIO	OIENI ROSALIA
BALBONI GLORIA	GALLINI ROBERTA	ORLANDO ANGELA
BAZZANINI FEDERICO	GARBELLINI LORENZO	PADOVANI GIOVANNI
BENCIVENNI SERENA	GARGIULO MARIANNA	PAPICCIO GIULIA
BERTE' LAURA	GHELFY ALFONSO	PEDERZOLI SIMONA
BETTOLI MARIA GRAZIA	GHIDONI SILVIA	PEZZOLATI BARBARA
BIANCHINI GIORGIA	GHIRARDI GIULIA	PICONE CHIARA
BIGNARDI ANDREA	GIACOIA RAMONA	PIGO' ANTONIA
BIZZI NICOLA	GRASSILLI MICHELE	PILATI AMADIO
BLO MARTINA	GRIMALDI ALBERTO	PIROSU ANNA MARIA CATERINA
BOLELLI MANUELA	GUARALDI LUCIA	PODOBNICH GABRIELLA
BORGHISIMONA	GUIZZARDI LIA	POGGI MICHELE
BORSARI SIMONA	IACONIS MASCIA	POLTRONIERI ERIC
BOSELLI LARA	IAZZETTA ENRICO	POPPI ANNA
BRUNO GIUSEPPE	IMPALLARIA ANNA	PRESTI STEFANO
BULGARELLI FABIO	IORIO ROSA ANNA	RANIERI GIUSEPPINA
BUSI MILVIA	LA PIANA CHIARA	RAVAZZA MARCELLO
CACCIAPUOTI PASQUALE	LANDOLFO VITO	REITANO VALENTINA



CAMPANINI CLAUDIA	LATRONICO ANGELA	RESCINITI ROSA
CAPPELLI SARA	LAZZARA FLORIANA	RIBAUD PATRIZIA
CARBONARI MARTA	LAZZARINI SARA	ROVERI FRANCESCA
CASOTTI FRANCESCA	LEGNANI CECILIA	RUSSANO MARTINA
CAVAZZUTI FILIPPO	LELLI BEATRICE	SALVATI FRANCESCA ROMANA
CAVICCHI LAURA	LEUZZI ALBERTO	SALZANO PAOLA
CAVICCHI MARILENA	LIBONI STEFANO	SANSONE PIERPAOLO
CERVINI ROBERTO	LIPPARINI CECILIA	SARICA ILENIA
CICERCHIA ANNA MARIA	LO RE BIAGIO	SARNELLI RITA
CLEMENTI ARIANNA	LO VERSO GIUSEPPINA VALENTINA	SCAPINELLI CARLA
COLAZIO GERARDO	LODI GIULIA	SCHETTINO ANNA
CONATO ELENA	LOSI ALFONSO	SCRIVO ANNA MARIA
CORAZZA DONATELLA	LUCIANO CHIARA	SIMONATI LAURA
CREMONINI EMANUELE	MACCAFERRI MARZIA	SIMONAZZI CHIARA
D'ALESSANDRO GIOVANNI	MAESTRI MICHELE	SORPRENDENTE ANGELO
DALL'OLIO MASSIMILIANO	MAGISTRO LUCIANO	SPAGNUOLO WALTER
DARDANO FRANCESCA	MALFITANO MARCO	TASSINARI MATTEO
DE COL LARA	MANELLA GIORGIO	TAVINO MARTINA
DE GENNARO ANNA	MARAZIA MARIA PIA	TEDESCHI ROBERTA
DE GENNARO LEONARDO	MARCHESIN BEATRICE	TROCCHI ALESSANDRA
DE MARCHI MASSIMO	MARCHESINI PATRIZIA	TURRINI ELISA
DE SENA PASQUALINO	MARCHETTI ROCCO	VALENTINI LUCA
DESSOLIS MARCELLO	MASCALI GIUSEPPINA	VALMORI VERUSKA
DI BERNARDO LARA	MASCELLANI NICOLETTA	VECCHI DAVIDE
DI SESSA NOEMI	MASONE LEONARDO	VECCHI MARTA
DIODATO ANTONIETTA	MASTRANDREA ROSARIO	VELARDI DONATELLA
DRAGHETTI ALICE	MASTRANGELO PASQUALE	VINCENZI ANDREA
ERROI ANNAMARIA	MAZZA CLAUDIA	ZAMBELLI ALBERTO MARIA
ESPOSITO ARCANGELO	MELLI MASSIMO	ZANELLA DANIELA
FAGGIOLI ADA	MELLONI MARCELLO	ZANNARINI SANDRO
FANTI GIOELE	MELORIO GIULIETTA MARIA	ZOBOLI FRANCESCA
FANTONI SARA	MERCANTI DAVIDE	
FANTONI SILVA	MERLI MARCO	
FARINA BRIGIDA	MONARI RENATO	

#### PERSONALE SCOLASTICO (COLLAB.SCOLASTICI E 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):

ANGELICO ANGELA	INGRANDE ANNA	PINARDI ELISABETTA
BELLINO ANTONINO	INZIRILLO ANTONINA GRAZIA	POZZATI SERENA
BORGATTI VANNI	LACOVARA LORENZO	RAFFAELE MARIA LUISA

CASARI STEFANO	LAMBERTI DANIELE	RASI ANTONELLA
CATENA CARDILLO LUCIA	NAPPI ROBERTO	RAVASCHINO GIUSEPPINA
CORBO ANGELO	NARDO' CARMINA	RINALDI VALENTINA
CRESCENZI MICHELE	PAPPI ROBERTO	SANTISE SILVANA
DE LUCA SIMONA	PARIGINO ANGELA MARIA	SANTOSTEFANO ANDREA
DEL VECCHIO UMBERTO	PARIGINO NADIA	SORRENTINO FERDINANDO
EL AAFYOUNY FATIMA	PARLATO SARA	VINCENZI CARLA
FICHELE CLAUDIO GIUSEPPE	PEZZINI CLAUDIA	
GUGLIELMELLI ALESSIO	PIACQUADIO ANTONELLA	

**ESTERNI (EDUCATORI DEGLI STUDENTI DISABILI ED LETTORI DI LINGUA STRANIERA)**

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):

ADDONIZIO ANTONIO	LEONI GLORIA	BOIZEAU LENA
BARTOLOZZI MARINA	MEFTAH LINDA	
FERIOLI ELENA	RUSTICELLI MARCO	
GHELFÌ LUIGI	MARCHI GIADA	