



# Liceo Statale "Vasco - Beccaria - Govone"

*Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opz. Sportivo – Liceo Classico – Liceo Linguistico  
Liceo Scienze Umane – Liceo Scienze Umane opz. Economico-Sociale – Liceo Artistico*

Piazza IV Novembre n. 4 - 12084 MONDOVÌ (CN) - Tel. Sede: 0174/558235

Cod. Mec. CNPS07000P - C.F. 93054670042 - C.U. UFJ92H

[www.iliceimondovi.edu.it](http://www.iliceimondovi.edu.it) [segreteria@iliceimondovi.edu.it](mailto:segreteria@iliceimondovi.edu.it) [cnps07000p@istruzione.it](mailto:cnps07000p@istruzione.it) [cnps07000p@pec.istruzione.it](mailto:cnps07000p@pec.istruzione.it)

Prot.n. e data/[vedi segnatura allegata \(file xml\)](#)

**Ai Docenti**  
**del Team Digitale**  
**Ai Collaboratori del Dirigente**  
**All'Animatore Digitale**  
**Agli Assistenti Amministrativi**  
**Agli Assistenti Tecnici**  
**AI DSGA**  
**All'Albo**  
**Amministrazione Trasparente**  
**Agli Atti**

**OGGETTO: DECRETO DI COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO PER LA TRASPARENZA, LA PRIVACY E LA DIGITALIZZAZIONE**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*, e in particolare l'art. 7;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente *"Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"*;
- VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*
- VISTO** il Regio Decreto 02 ottobre 1911, n.1163 *"Regolamento per gli archivi di Stato"*;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n.1409 *"Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato"*;
- VISTA** la Legge 07 agosto 1990, n.241, *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 08 gennaio 2001, n.37 *"Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato"*;
- VISTO** il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"*;
- VISTA** la Legge 09 gennaio 2004, n.4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, *"Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"*;

- VISTO** l'art.71 del Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, N. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- VISTO** il D. Lgs 14 Marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- VISTO** il D. Lgs 25 Maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."
- VISTO** il Regolamento generale UE sulla protezione dei dati n.679/2016
- VISTO** il decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018
- VISTA** la Delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022
- VISTA** l'avviso ANAC 5 ottobre 2022 con indicazioni per il corretto assolvimento delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC 201/2022
- VISTE** la plurima normazione in materia, e in particolare:
- a) Linee guida del 23 marzo 2018 sulla caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione;
  - b) Linee guida 23 marzo 2018 per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete;
  - c) Linee guida del 23 marzo 2018 per il Disaster Recovery (DR) delle PA;
  - d) Linee guida del 11 aprile 2019 sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - e) Linee guida del 13 maggio 2019 su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni;
  - f) Linee guida del 20 giugno 2019 sulle Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate v.1.1;
  - g) Linee guida del 20 aprile 2020 per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale;
  - h) Linee guida del 21 aprile 2020 sul RAO pubblico;
  - i) Linee guida del 23 aprile 2020 per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD;
  - j) Linee guida del 07 maggio 2020 sulla sicurezza informatica, relative agli allegati 1-2-3-4;
  - k) Linee guida del 18 settembre 2020 sull'accessibilità degli strumenti informatici;
  - l) Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;
  - m) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;
  - n) Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

- o) Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;
- p) Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

**VISTA** la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali;

**CONSIDERATA** la necessità di definire le misure tecniche ed organizzative necessarie all'attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs 33/2013 e decreto correttivo 97/2016);

**CONSIDERATA** la necessità di attuare, secondo quanto imposto dalla Legge 190/2012, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione redatto dall'Ufficio Scolastico Regionale;

**CONSIDERATA** la necessità di assolvere agli obblighi di trasparenza stabiliti dal D. Lgs 33/2013 mediante la puntuale e tempestiva pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente

**CONSIDERATA** la necessità di redigere e tenere aggiornato il manuale di gestione documentale all'interno del quale sono definite le modalità di trattamento dei documenti in formato elettronico per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche.

**VISTO** il PTOF d'Istituto aa.ss **2022/2025** giusta delibera Consiglio d'Istituto n. **1/3 15.01.2023**

**RITENUTO** che allo scopo di cui ai precedenti punti possono contribuire, con le loro esperienze e competenze, le seguenti figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

- a) Il Dirigente Scolasti/co
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c) Il personale amministrativo che quotidianamente forma, tratta e pubblica documenti per conto della scuola;
- d) L'Amministratore Piattaforma G-Workspace e Referente per l'accessibilità, la pubblicazione nel Sito Web d'Istituto e il supporto alla digitalizzazione;

**CONSIDERATO** che alla realizzazione dello scopo di cui ai precedenti punti può altresì contribuire, sulla base dell'accordo contrattuale vigente anche **Vargiu Scuola Srl** nel suo ruolo di referente (inteso come consulente) in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, prevenzione della corruzione e CAD.

**CONSIDERATO** che allo scopo di cui ai precedenti punti è necessario individuare tra il personale docente una figura di *Referente per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità* che collabori con il Dirigente e coordini le azioni dei componenti del gruppo di lavoro nella esecuzione delle plurime attività e adempimenti in materia;

**CONSIDERATO** altresì che allo scopo di cui ai precedenti punti è necessario individuare tra il personale amministrativo un *Referente di Segreteria* che collabori con il Dirigente nella esecuzione delle plurime attività e adempimenti in materia;

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 1 e 2 rispettivamente del 02/09/2024 e del 23/09/2024 relativa all'approvazione dell'Organigramma di Istituto;

**VISTI** gli incarichi di Referente Amministratore Piattaforma G-Workspace e Referente per l'accessibilità, la pubblicazione nel Sito Web d'Istituto e il supporto alla digitalizzazione conferiti al docente con nota prot.n. ;

**VALUTATI** i titoli specifici e la specifica professionalità dei componenti del gruppo di lavoro;

**ACCERTATA** la disponibilità delle suddette figure alla partecipazione ai lavori del gruppo di lavoro;

#### **DISPONE**

**Art. 1** - Con decorrenza dalla data odierna e fino a conclusione del corrente anno scolastico è

istituito il **Gruppo di lavoro per la trasparenza, la privacy e la digitalizzazione**, costituito dai componenti indicati nella tabella riportata in calce:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>
<b>GABETTI BRUNO</b>	DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>DEMARCHI FEDERICO</b>	PRIMO COLLABORATORE DEL DS
<b>MAMMOLA SIMONE</b>	SECONDO COLLABORATORE DEL DS
<b>ROSSI DANIELA</b>	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE
<b>GIACOSA PAOLO</b>	COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE
<b>SANFILIPPO ANDREA</b>	ANIMATORE DIGITALE
<b>DUCCI CRISTINA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>VEGLIA MARIA LUISA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>MALLEMACE DONATA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>MONTENEGRO ANNA MARIA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>D'AGOSTINO MARISA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>DIBLASI SALVATORE</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>GIORDANO MATTEA MARIA</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<b>CASSINI MASSIMO</b>	ASSISTENTE TECNICO
<b>BORRO CARLO</b>	ASSISTENTE TECNICO
<b>ZENITTO CINZIA</b>	DSGA

In particolare, nell'ambito del gruppo di lavoro, sono attribuiti i seguenti ulteriori incarichi:

<b>NOMINATIVO</b>	<b>RUOLO</b>
<b>CASSINI MASSIMO</b>	Referente per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità
<b>DUCCI CRISTINA</b>	Referente di Segreteria per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità

**Art. 2** – I componenti del gruppo di lavoro dovranno svolgere i seguenti compiti:

- a. Partecipare all'attività formativa condotta per mezzo delle note prodotte da Vargiu Scuola nel suo ruolo di referente (inteso come consulente) per la privacy, la trasparenza e la digitalizzazione ed altre attività formative, in videoconferenza o in presenza, appositamente organizzate dall'istituto;
- b. Coadiuvare, per quanto di propria competenza, il dirigente scolastico nella revisione delle procedure e dell'organizzazione che si dovesse rendere necessaria per garantire l'assolvimento delle disposizioni di legge in materia di privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD);
- c. Contribuire all'assolvimento degli obblighi relativi alla privacy e alla trasparenza mediante la tempestiva predisposizione e pubblicazione dei documenti di propria competenza;
- d. Collaborare nella conduzione dei monitoraggi proposti periodicamente da ANAC e dall'Ufficio Scolastico Regionale nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- e. Collaborare, per quanto di propria competenza, nel costante aggiornamento del manuale di gestione documentale redatto dall'istituto nel rispetto delle suddette linee guida anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate.

Nello specifico, il **Referente per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità** dovrà svolgere i seguenti ulteriori compiti:

- a. Collaborare con il Dirigente nella gestione degli adempimenti relativi alla privacy, la trasparenza e l'accessibilità, nel rigoroso rispetto delle modalità e dei termini fissati;

- b. Coordinare le attività dei componenti del gruppo di lavoro, riferendo al Dirigente e relazionandosi principalmente con il *Referente di Segreteria*, al fine del reperimento di ogni utile materiale e della predisposizione della modulistica necessaria per il corretto, tempestivo e puntuale assolvimento degli obblighi in materia di privacy, trasparenza e accessibilità;
- c. Tenere, per conto del Dirigente, i contatti con il DPO, per ricevere consulenza e indicazioni sulla risoluzione di problematiche relative alla privacy, alla trasparenza e all'accessibilità.

Inoltre, il ***Referente di Segreteria per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità*** dovrà svolgere i seguenti ulteriori compiti:

- a. Collaborare con il Dirigente e con il *Referente per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità* nella gestione degli adempimenti relativi alla privacy, la trasparenza e l'accessibilità, nel rigoroso rispetto delle modalità e dei termini fissati;
- b. In collaborazione con il *Referente per la privacy, la trasparenza e l'accessibilità*, reperire ogni utile materiale e predisporre la modulistica necessaria per il corretto, tempestivo e puntuale assolvimento degli obblighi in materia di privacy, trasparenza e accessibilità;
- c. Tenere, per conto del Dirigente, i contatti con il DPO, per ricevere consulenza e indicazioni sulla risoluzione di problematiche relative alla privacy, alla trasparenza e all'accessibilità.

\*\*\*

Con il presente incarico, la S.V. è autorizzata al trattamento dei dati personali a lei affidati per i soli fini e atti connessi e conseguenti allo svolgimento del presente incarico, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679 del 2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

La SV, inoltre, autorizza il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini della nomina e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679 del 2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Il Dirigente scolastico**  
**Prof. Bruno GABETTI**  
*(documento firmato digitalmente)*

Per accettazione

---