

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
VISTA la legge 9.5.1989, n. 168 che sancisce l'autonomia delle Università italiane;
VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;
VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi decreti attuativi;
VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;
VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;
VISTO il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro;
VISTA la determina del Direttore Generale Repertorio 2443/2024, Protocollo 46258/2024 del 27/02/2024 relativa all'articolazione General Affairs And Strategic Support Division / Area Affari Generali E Supporto Strategico;

RITENUTA la necessità di definire l'articolazione funzionale della Personal Data Protection Staff Function del Direttore Generale, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina del capo servizio;

ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

Art. 1 - Con effetto dal 1 gennaio 2026, la Personal Data Protection Staff Function è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante, in staff al Direttore Generale.

Art. 2 - Le principali aree di responsabilità, le macro attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra la funzione di staff e le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 3 - La presente determina assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli

PERSONAL DATA PROTECTION STAFF FUNCTION / FUNZIONE DI STAFF PROTEZIONE DATI - RPD (Head of Staff Function / Responsabile della funzione di Staff: VINCENZO DEL CORE)

Principi di organizzazione dell'Area

Il Servizio in Staff alla Direzione Generale supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fini della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, il Direttore Generale prevede momenti di confronto con il Capo Servizio anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno del Servizio avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e a raccogliere dati e informazioni utili al monitoraggio.

La comunicazione con il Direttore Generale è continua e diretta. La comunicazione e il coordinamento con le altre Strutture tecnico-gestionali di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

Principali ambiti di responsabilità

In staff al Direttore Generale, la Funzione di Staff Protezione Dati – RPD svolge i seguenti compiti:

- formazione e sensibilizzazione: organizzare sessioni di formazione per il personale docente e tecnico amministrativo, relative all'importanza della protezione dei dati e alle pratiche adeguate a garantirla;
- monitoraggio della conformità: verificare periodicamente che l'organizzazione sia in linea con il GDPR. Questo può includere la revisione delle politiche e delle procedure di trattamento dei dati;
- consulenza: fornire pareri e raccomandazioni in relazione al trattamento dei dati personali a favore delle strutture di Ateneo. Ciò può includere l'assistenza nella redazione e nel mantenimento di documenti quali le politiche sulla privacy, i registri delle attività di trattamento, e i contratti con i soggetti qualificati come Responsabili del trattamento dati, nonché elaborazione di pareri in materia di protezione dati personali relativa ai progetti di ricerca scientifica da sottoporre al Comitato Etico;
- valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA): indirizzare e supervisionare la realizzazione della DPIA quando necessario, valutando i rischi associati a specifiche operazioni di trattamento dei dati;

- collaborazione con l'Autorità Garante: agire come punto di contatto tra l'organizzazione e l'Autorità, gestendo eventuali comunicazioni, consultazioni o ispezioni;
- gestione del Registro dei Trattamenti: mantenere un registro aggiornato di tutte le attività di trattamento dei dati condotte dalle strutture di Ateneo;
- gestione dei Data Breach: stabilire procedure per gestire le violazioni dei dati, la segnalazione tempestiva all'Autorità e supportare le strutture di Ateneo per l'elaborazione di comunicazioni agli interessati, se necessario;
- gestione delle richieste dei soggetti interessati: assicurarsi che le strutture di Ateneo siano in grado di rispondere tempestivamente ed adeguatamente alle richieste degli interessati, come il diritto di accesso, di rettifica, di cancellazione o di opposizione al trattamento stabiliti dal GDPR;
- svolgimento di Audit Interni: conduzione di audit periodici per assicurare che i trattamenti di dati personali siano conformi al GDPR;
- pubblicazione e aggiornamento di documenti e linee guida: garantire che le informative sulla privacy e le politiche siano chiare, trasparenti, facilmente accessibili e aggiornate;
- verifica dei rapporti con eventuali terze parti che trattano dati per conto delle strutture di Ateneo (come fornitori di servizi cloud o partner), assicurando la conformità con il GDPR.

Personale afferente

DEL CORE VINCENZO

GUZZETTI LORIS

MARRA GAIA BENEDETTA