



COMUNE DI RAPALLO  
Città Metropolitana di Genova

**CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DEL SETTORE 1^ SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**IL SINDACO**

DATO ATTO che:

- con provvedimento deliberativo n° 20 del 29/01/2020 è stata ridefinita la Macrostruttura dell'Ente

**RICHIAMATA** la propria competenza in materia di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, a norma dell'art.50, comma 10 del T.U.E.L. n.267/2000 e dell'art.35 comma 5 del vigente Statuto Comunale;

**VISTO** l'art. 109 del D.Lgs 267/2000 che dispone: "Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi";

**VISTO** l'art. 49 dello Statuto Comunale che prevede: "Il Sindaco conferisce con proprio atto gli incarichi dirigenziali a personale dipendente o esterno in possesso di comprovata capacità ed idonea professionalità, secondo le norme del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Gli incarichi dirigenziali hanno durata temporanea, comunque non superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti, e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente";

**VISTO** l'art. 35 comma 5 del vigente Statuto Comunale a mente del quale "il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, ispirandosi all'imparzialità ed al buon andamento, tenendo conto del curriculum dei nominandi e dell'*intuitu personae* come specificato in Regolamento";

**RICHIAMATO** l'art. 37 del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi comunali, di cui alla deliberazione di Giunta n. 333 del 27.04.1998, e successive modifiche ed integrazioni, in base al quale:

-gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo agli elementi e profili di cui al terzo comma, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di cui allo Statuto (art 35 comma 5) ed al presente regolamento (comma 1)  
-il conferimento degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi (comma 2), e ciò coerentemente con quanto previsto dall'art 109, comma 1, del T.U.E.L n°267/2000;

**P**

Comune di Rapallo

Protocollo N. 0043197/2020 del 30/10/2020  
A.O.O. - c\_h183 - Class.: 3.4

-costituiscono criteri di riferimento ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali sia elementi connessi alla persona che elementi più propriamente organizzativi (comma 3)  
-il Sindaco procede al conferimento degli incarichi di dirigente di Servizio sentita la Giunta e il Segretario Generale;

RICHIAMATO l'art. 4, comma 4 del CCNL – Area Dirigenza – del 22.02.2010 in base al quale il Dirigente deve, nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

VISTO il programma amministrativo e gli indirizzi generali di governo e gli obiettivi ivi indicati;

ATTESO che il Settore 1<sup>A</sup> Affari Amministrativi a far data dal 01/02/2020, in forza di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con provvedimento di Giunta Comunale n°20 del 29/1/2020, avente ad oggetto "Ridefinizione della Macrostruttura", ha assunto il seguente assetto cui competono i seguenti servizi:

- a) Contenzioso - Gare e Contratti
- b) G.S.I
- d) Personale
- e) Servizi Demografici
- f) Protocollo e archivio

VISTI

il provvedimento dirigenziale n° 454 del 22/05/2020 con il quale veniva disposta l'assegnazione in comando provvisorio presso il Settore 1 Servizi Amministrativi della Dott.ssa BARDINU Rossella, Dirigente del Servizio Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Genova, in qualità di Dirigente Amministrativo, per mesi tre a decorrere dal 01/07/2020;

il successivo provvedimento dirigenziale n°855/2020 con il quale veniva disposta la proroga dell'assegnazione in comando di cui sopra per mesi uno a decorrere dal 01/10/2020;

il provvedimento dirigenziale n°964 del 29/10/2020 con il quale viene disposta l'assunzione a tempo indeterminato e pieno, mediante l'istituto della mobilità ex art 30 Dlgs 165/2001, della Dott.ssa BARDINU Rossella, in qualità di Dirigente Amministrativo, a decorrere dal 01/11/2020;

RITENUTO, in considerazione dei titoli professionali e degli specifici ambiti nei quali gli stessi sono stati maturati, del possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, con successive abilitazioni all'esercizio della professione forense e all'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, possibile oltre che opportuno, per le considerazioni suesposte, conferire alla dott.ssa ROSSELLA BARDINU, nata a VENEZIA il 04/08/1974 - C.F. **BRDRSL74M44L736G**, l'incarico di Dirigente del SETTORE 1 Servizi Amministrativi ai sensi dell'art. 37 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi con decorrenza 1/11/2020 ;

RITENUTO opportuno assegnare all'incaricato i compiti previsti dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000, oltre che la funzione di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 81/2008 e la responsabilità per il trattamento delle banche dati del settore di competenza, ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs 30.06.2003 n. 196 smi, attenendosi alle istruzioni citate nel documento qui allegato che costituisce parte integrante del presente incarico ed, in particolare, attribuire al Dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, in

particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione dell'Ente:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) Le attestazioni, le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) Gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i) Ogni altro atto previsto dall'ordinamento vigente in relazione alle funzioni ricoperte

VISTO l'art. 57 del Vigente Statuto Comunale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001;

RICHIAMATA la propria competenza in materia di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, a norma dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dell'art. 35 comma 5 del vigente Statuto Comunale.

CONSIDERATI altresì gli aspetti più strettamente legati al rapporto fiduciario che deve sussistere tra Sindaco e Dirigente;

#### CONFERISCE

1. l'incarico di direzione del SETTORE 1 Servizi Amministrativi, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali alla dott.ssa ROSSELLA BARDINU, nata a VENEZIA il 04/08/1974 - C.F. , **BRDRSL74M44L736G** in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza e di adeguata esperienza professionale, con decorrenza dal 01/11/2020 e sino alla scadenza del mandato sindacale, fatta salva revoca nelle modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. L'incarico suddetto, dovrà riguardare i servizi di seguito sinteticamente elencati:

- a) Contenzioso - Gare e Contratti
- b) G.S.I
- d) Personale
- e) Servizi Demografici
- f) Protocollo e archivio

nonché le funzioni di Protezione Civile per la parte di competenza della struttura, fatta salva la possibilità di modificare il suddetto incarico qualora da una revisione/riorganizzazione della macrostruttura e del personale emerga la necessità di rivedere anche gli incarichi dirigenziali.

3. L'incarico comporta la gestione di tutte le competenze previste dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con il presente incarico si conferisce altresì la funzione di datore di lavoro di cui al D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii, come meglio specificato nel documento allegato al presente incarico a formarne parte integrante e sostanziale e la responsabilità del trattamento delle banche dati del settore di competenza, ai sensi dell'art. 28 del GDPR (Regolamento Europeo 2016/679) nonché delle

disposizioni di cui al D.lgs 196.03 smi, attenendosi alle istruzioni citate nel documento qui allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente incarico;

4. Sono in particolare attribuiti al dirigente tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- ogni altro atto previsto dall'ordinamento vigente in relazione alle funzioni ricoperte;

Il presente incarico è retribuito con la corresponsione dell'indennità di posizione annua e relativo risultato secondo la fascia di appartenenza della posizione dirigenziale che viene assegnata, in oggi ricondotta alla pesatura di cui alla deliberazione di G.C. n. 368 del 25/08/2015 pari a € 37.097,84, fatto salvo il processo di pesatura del Nucleo di Valutazione del nuovo assetto del Settore 1 Servizi Amministrativi, dovuto alla modifica della macro struttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione di GC n° 20 del 29/01/2020, fatte salve successive modifiche.

Rapallo,

**Il Sindaco**  
**( Dott. Carlo Bagnasco )**



IL DIRIGENTE PER ACCETTAZIONE

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## **Istruzioni del Titolare nei confronti del Dirigente Responsabile per il trattamento dei dati**

Visto 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 solo GDPR);

Rilevato che, ai fini dell'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli interessati, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Considerato che l'attuale assetto dei soggetti e delle responsabilità connesse al trattamento dei dati risulta basato sulla disciplina del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice"), nel testo previgente all'adeguamento al GDPR;

Tenuto presente che, in attuazione del D. Lgs. n. 196/2003, nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, i Dirigenti sono stati nominati, come da nomina in atti, responsabili interni del trattamento dei dati per i trattamenti rientranti nella competenza di ciascuno di essi;

Visti gli atti di nomina in questione;

Dato atto che l'articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento "*per conto del Titolare*";

Considerato che, in forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza "*per conto del Titolare*";

Dato atto che, in considerazione per l'entrata in vigore della nuova normativa GDPR e della modificata definizione di Responsabile del Trattamento, si rende necessario procedere all'adeguamento degli atti di nomina dei Dirigenti, ai fini di attribuire ai medesimi, in qualità di soggetti appositamente designati, specifiche funzioni e compiti connessi al trattamento dei dati personali;

Dato atto che il GDPR e la normativa nazionale di adeguamento, consentono comunque di mantenere i compiti e le funzioni assegnati a figure interne all'Ente che, ai sensi del Codice nel testo previgente all'adeguamento al GDPR, ma non anche ai sensi del GDPR, potevano essere definiti come "*responsabili interni*" del trattamento. In particolare, a seguito della pubblicazione del Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 contenente "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE*", è stato introdotto all'interno del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ( Codice della Privacy) l'art. 2-quaterdecies rubricato "*Attribuzione di funzioni e compiti ai soggetti designati*" il quale così dispone: "*Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali siano attribuiti a persone fisiche espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta*".

Considerato che, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il Titolare ed il Responsabile possono quindi designare sotto la propria responsabilità, ed all'interno del proprio assetto organizzativo, determinate persone fisiche per attribuire alle stesse specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune

per autorizzare dette persone al trattamento dei dati;

Ritenuto che le modalità più opportune siano costituite dalla delega di compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Dato atto che si rende necessario procedere alla designazione delle persone fisiche aventi specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate;

Ritenuto di attribuire ai dirigenti, specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione delle responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo;

Ritenuto, altresì, di delegare ai Dirigenti designati l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite;

Appurato che l'ordinamento interno del Titolare, così come si ricava dal Regolamento Comunale vigente, risulta compatibile con la delega di compiti e funzioni ai Dirigenti;

Rilevato, al riguardo, che ai Dirigenti spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Dato atto che i Dirigenti, sono responsabili in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui sono preposti;

Considerata la natura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente;

Rilevato, in particolare, che i Dirigenti, risultano attualmente nominati come Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari di tutti i processi/procedimenti della struttura organizzativa di competenza;

Pertanto il Titolare del trattamento dati del Comune di Rapallo, nella persona del Sindaco pro-tempore, specifica ad ogni Dirigente quanto segue:

Quale Responsabile del trattamento dei dati personali Lei ha il dovere e il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia e altresì per l'osservanza scrupolosa delle misure di sicurezza previste dal vigente Regolamento per il trattamento di dati personali e sensibili.

La invito pertanto a tenere in debito conto tutte le disposizioni contenute nella normativa vigente ed al riguardo, nell'ambito del Suo incarico, Le assegno i seguenti compiti e funzioni connessi al

trattamento dei dati:

- j) Collaborare con gli altri Dirigenti, designati e delegati e con il Segretario per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- k) Collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali;
- l) Identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni ed i contratti per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari ed ai responsabili;
- m) individuare ed aggiornare l'elenco degli incaricati del trattamento dei Suoi Settori, designandoli contestualmente per iscritto, con lettera d'incarico, ad ogni intervenuto cambiamento, fornendo loro le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento dei dati; dare indicazioni, nella lettera d'incarico, per l'eventuale utilizzo di Banche dati trasversali, per le quali i rispettivi Responsabili sottoscrivono una lettera d'incarico per funzione;
- n) attuare gli obblighi di informativa per il cittadino;
- o) gestire l'acquisizione del consenso, se necessario, nei confronti degli interessati;
- p) vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante relative al trattamento dei dati sensibili e giudiziari e sul rispetto del Regolamento Comunale per il Trattamento di Dati Sensibili;
- q) garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. n.196/2003, in ordine all'accesso ai dati e a tutti i diritti di aggiornamento, rettifica, cancellazione e di opposizione o reclamo;
- r) rispondere a terzi qualora propongano reclami inerenti alla gestione delle informazioni operata dal Responsabile del trattamento;
- s) collaborare nella gestione di tutte le misure di sicurezza, per prevenire rischi di distruzione o perdita dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, curandone l'applicazione da parte degli incaricati;
- t) prendere ogni iniziativa personale atta a contenere probabilità di rischio inerente la sicurezza dei dati, rilevando agli Organi e Servizi competenti, sia interni che esterni, le eventuali carenze di protezione;
- u) verificare periodicamente lo stato di applicazione del GDPR nei propri Settori, nonché il buon funzionamento, la corretta applicazione da parte degli incaricati e la conformità alle indicazioni dell'Autorità Garante delle misure di sicurezza adottate;
- v) informare il Titolare e il RPD/DPO immediatamente in caso si verificano situazioni anomale o di emergenza durante il trattamento dei dati in questione.
- w) Effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi e i procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- x) Mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre cose, se del caso:

- La pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- La capacità di assicurare su base permanente la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità a l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

Dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche.

- Contribuire all'aggiornamento del registro dei trattamenti in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- Cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO nell'esecuzione dei rispettivi compiti:
  1. In caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/DPO nel processo di notifica della violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
  2. In caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
  3. Assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
  4. Sostenere il DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati, fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti, per accedere ai dati personali ed ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
  5. Tracciare documentalmente l'andamento delle attività mediante periodici report/resoconti da sottoporre al Titolare ed al RPD/DPO;
  6. Attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazioni dei dati, di informatica giuridici, e di diritto;
  7. Promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
  8. Effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per l'integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento.

Nell'ambito del Suo incarico, sarà Suo compito fornire indicazioni e supervisionare i Suoi incaricati affinché i dati personali oggetto di trattamento:

- vengano trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- vengano raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e vengano trattati in termini compatibili con tali scopi, ed in ogni caso nei limiti in cui il trattamento sia necessario per i fini istituzionali: a tale riguardo, l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi dovrà essere ridotta al minimo, in modo da escludere il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi, ovvero adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono



raccolti e successivamente trattati;

- siano conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- distrutti, in caso di cessazione del trattamento per qualsiasi causa, conservati per fini esclusivamente personali o ceduti ad altro titolare, in conformità a Leggi, Regolamenti, Normative o Codici vigenti;
- comunicati o eventualmente diffusi o trasferiti all'estero solo a soggetti autorizzati a riceverli, per le finalità per le quali essi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute per l'espletamento delle proprie mansioni, secondo gli artt. 42-45 del D.lgs. 196/03.

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Dirigente/Responsabile deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

- 1) In attuazione del principio di *"liceità, correttezza e trasparenza"*, le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento di tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- 2) Autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'estero i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli stessi siano stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del Trattamento;
- 3) In attuazione del principio di *"minimizzazione dei dati"*, obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rilevino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui il Dirigente è preposto;
- 4) In attuazione del principio di *"limitazione delle finalità"* il trattamento deve essere conforme alle finalità istituzionali del Titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- 5) In attuazione del principio di esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, ed obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati;
- 6) In attuazione del principio di *"limitazione della conservazione"* evitare ove possibile, di creare banche dati nuove;
- 7) Conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e l'obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati nella struttura di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa.
- 8) In attuazione del principio di *"di integrità e riservatezza"* obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente ed integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal Titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

In particolare:

- Riporre in archivio, al termine del periodo del periodo del trattamento i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
- Non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- Inviare di inviare documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione.

In attuazione del principio di "trasparenza":

-accertarsi dell'identità dell'interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;

-fornire all'interessato tutte le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli artt. Da 15 a 22 ed all'art. 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

-Agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli artt. Da 15 a 22 del GDPR;

nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:

- a) fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- b) evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del pc;
- c) le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

### STRUMENTI ELETTRONICI

- I personal computer fissi o portatili ed i programmi per elaborare su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;
- In generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per i fini personali;
- Le impostazioni del personal computer e dei relativi programmi installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base dei criteri e dei profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente.

## PASSWORD

- ✓ Per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;
- ✓ È vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;
- ✓ I codici identificativi e le password dei dipendenti saranno disattivati ne caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa.

## CARATTERISTICHE DELLA PW:

- Deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e minuscoli, speciali e numeri;
- Non deve essere riconducibile alla persona designata;
- Non deve essere rilevata o fatta digitare a personale di assistenza tecnica;
- Non deve essere comunicata per telefono
- Nessuno è autorizzato a chiederla

Nei casi in cui Lei effettui il trattamento dei dati dei Settori di Sua competenza attraverso servizi appaltati a terzi, Le è fatto obbligo di provvedere a richiamare le Società contraenti a tutti gli obblighi di sicurezza previsti dal D.lgs. 196/03, fornendo al contempo idonei richiami alle istruzioni atte a garantire tale rispetto.

Inoltre Le affido il compito di dare attuazione alle prescrizioni di cui al punto 2, lett. d) ed e) del provvedimento emesso dal Garante per la protezione dei dati personali il 27 novembre 2008 e s.m.d., inerenti la conservazione degli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali Amministratori di sistema, anche nel caso di servizi affidati in *outsourcing*, e la verifica del loro operato con cadenza almeno annuale a merito della sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Inoltre sarà Sua cura osservare e far osservare dai Suoi dipendenti le indicazioni contenute nel vigente Regolamento per il trattamento di dati personali e sensibili, provvedendo ad evidenziarne tempestivamente le modifiche o integrazioni ritenute opportune o necessarie.

Come previsto dalla normativa di riferimento mi riservo di effettuare verifiche periodiche sul Suo operato, sottolineando l'importanza della puntuale osservanza delle istruzioni impartite e di quant'altro ritenesse opportuno implementare per poter adempiere alle vigenti disposizioni normative in materia di trattamento di dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Rapallo,

IL DIRIGENTE PER ACCETTAZIONE

---

IL SINDACO  
(Dott. Carlo Bagnasco)





COMUNE DI RAPALLO

Al Dirigente del Settore 1  
dott ssa BARDINU Rossella

SEDE

**PROFILO DATORE DI LAVORO - SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Visto il D.lgs 81/2008 s.m.i, il Sindaco Carlo Bagnasco riconosce, senza soluzione di continuità alla dott.ssa **BARDINU Rossella**, in qualità di **Dirigente del Settore 1^ Servizi Amministrativi**, la funzione di **Datore di Lavoro al governo amministrativo e dei processi di supporto nonché la Gestione delle politiche del personale, della Formazione e degli adempimenti trasversali in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**, per tutti i dipendenti del **Comune di Rapallo**, a far data dal 01/11/2020, ai sensi degli artt.16-18 punto I del D.Lgs.81/08,

Il Dirigente del **Settore 1 Servizi Amministrativi** è Datore di lavoro per quanto riguarda tutto il personale a lui afferente, come da schema allegato.

La formazione deve avvenire con le modalità indicate dagli artt.36-37 del D.Lgs.81/2008.

A tale ruolo municipale, posto in capo al Dirigente del **Settore 1 Servizi Amministrativi**, fermi restando gli obblighi di cui all'art.18 del D.Lgs. 81/2008 smi, sono attribuite le seguenti funzioni:

- partecipa alla Conferenza dei Dirigenti per nominare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente (MC), e per approvare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs.81/2008, i processi lavorativi di carattere amministrativo che si svolgono in seno al proprio Settore, con l'obiettivo di far rispettare le procedure adeguate e di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti nei settori di competenza;

- propone l'identificazione dei rischi presenti per il Settore diretto e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione degli stessi;
- partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assume il ruolo di responsabile dell'emergenza relativamente alla struttura diretta;
- assolve all'obbligo previsto dall'art.18, comma 1, lettera h) del D.Lgs.81/2008 ss.mm.ii. in ordine all'adozione delle misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e la diffusione delle istruzioni, affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- sospende, in caso di pericolo grave e immediato, le attività fino all'adeguamento delle condizioni di sicurezza/emergenza per le attività ed il personale della struttura;
- partecipa alla Conferenza dei Dirigenti nella predisposizione del Piano di Emergenza ed Evacuazione Comunale;
- cura i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per quanto di competenza;
- cura i rapporti con gli Organi di Vigilanza, con il supporto del RSPP;
- partecipa alla scelta dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) con l'RSPP ed il MC, e cura la gestione secondo le procedure previste;
- richiede al Medico Competente il rispetto degli obblighi previsti secondo il D. Lgs.81/2008 e ss.mm.ii., per il personale del Settore diretto;
- gestisce il personale con limitazione dell'idoneità e tutela le lavoratrici madri, in collaborazione con il MC;
- predispone i Piani di Lavoro in caso di idoneità condizionata del lavoratore, in collaborazione con il RSPP;
- supporta i Dirigenti, quali datori di lavoro, nella gestione della sorveglianza sanitaria ed in particolare cura i rapporti con il Medico Competente (MC) e supporta lo stesso nella gestione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS);
- supporta, i datori di lavoro nella gestione delle procedure per il personale con limitazione dell'idoneità e tutela le lavoratrici madri, in collaborazione con il MC;
- supporta i datori di lavoro nella predisposizione dei Piani di Lavoro in caso di idoneità condizionata del lavoratore, in collaborazione con il RSPP;
- riceve le informazioni relative alle denunce di infortunio e malattie professionali dei dipendenti delle varie ripartizioni;
- cura l'applicazione della normativa speciale inerente le donne in gestazione e puerperio;
- predispone il Piano Annuale di Formazione, secondo le indicazioni del RSPP e del MC;
- supporta il Segretario Comunale nella definizione e gestione delle risorse economiche per la formazione ed informazione dei lavoratori;
- organizza i corsi di formazione e addestramento inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, in relazione alle richieste dei Dirigenti – datori di lavoro, secondo le indicazioni del RSPP e/o emerse

in sede di Conferenza dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008 e ss.mm.ii.;

- gestisce ed organizza l'informazione ai lavoratori in materia di SSL;
- organizza, gestisce ed archivia la documentazione sull'avvenuta formazione, informazione ed addestramento di tutti i dipendenti, rendendo leggibile alle figure Preposte il loro contenuto;
- gestisce le informazioni relative a tutto il personale (assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, ecc...) e la loro trasmissione al RSPP, al MC e per i provvedimenti conseguenti, secondo le procedure previste nel processo "Gestione Risorse Umane";
- gestisce la trasmissione all' INAIL delle denunce di infortunio e delle malattie professionali e comunica all' INAIL le informazioni relative ai fini assicurativi; gestisce i dati statistici relativi agli infortuni ed alle malattie professionali e ne cura la tenuta documentale;
- garantisce l'invio dei lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste;
- convoca la Conferenza dei Dirigenti per gli adempimenti da assolversi in tale sede, secondo le linee di indirizzo impartite dall'organo di indirizzo del Comune di Rapallo.

Il Datore di Lavoro periodicamente e almeno una volta l'anno definisce il Piano Migliorie Prevenzione per la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, inserendolo nel Piano Economico.

Il suddetto Datore di lavoro potrà procedere di concerto alla definizione delle sub-deleghe relativamente alle strutture sotto-ordinate nell'ambito dell'organizzazione comunale.

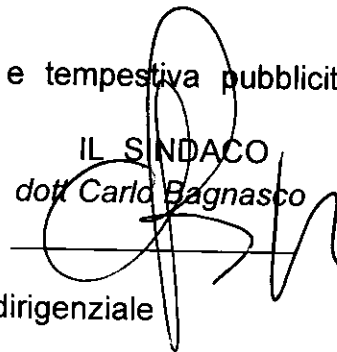
Nello schema allegato si riporta il Settore afferente con le aree di riferimento. Il Datore di Lavoro periodicamente e almeno una volta l'anno definisce il Piano Migliorie Prevenzione per la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro, inserendolo nel Piano Economico.

Inoltre per l'anno 2020 vengono assegnati € 4.607,48 quale risorsa per la gestione di anomalie, imprevisti o emergenze in materia di salute e sicurezza. Tale importo, integrabile su richiesta al Dirigente del Settore 2 Servizi Finanziari, verrà assegnato sul budget di spesa "Prevenzione e sicurezza" attribuito nel bilancio comunale.

Il Datore di Lavoro si avvarrà della collaborazione del Segretario Comunale per vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, in particolare per le materie la cui attuazione richiede l'intervento di Dirigenti di altre ripartizioni.

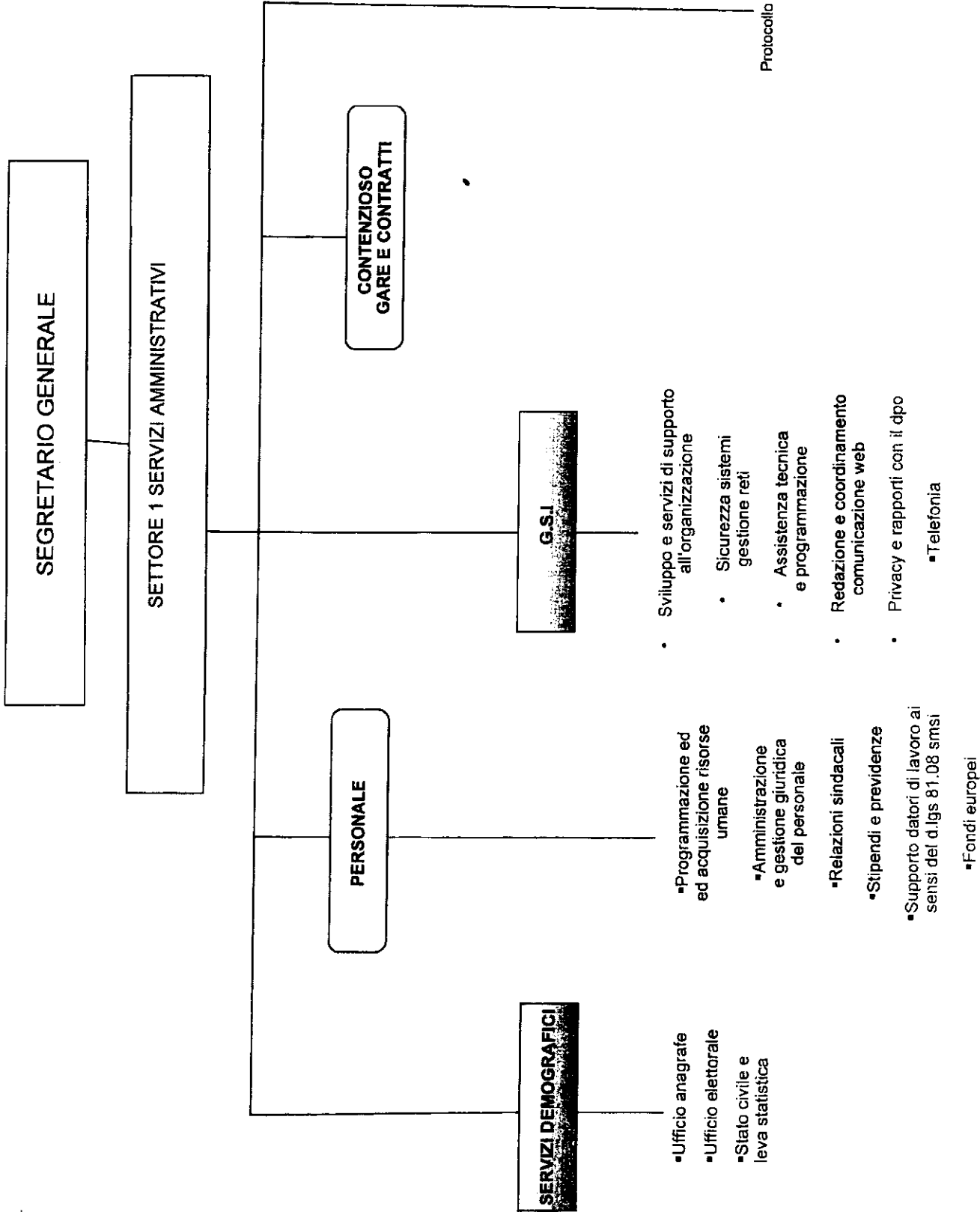
Il Datore di Lavoro s'impegna a dare adeguata e tempestiva pubblicità dell'individuazione conferita quale datore di lavoro .

IL SINDACO  
dott. Carlo Bagnasco



Per accettazione – appendice al contratto di incarico dirigenziale  
Il Dirigente

---



SECRETARIO GENERALE

SETTORE 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

PERSONALE

CONTENZIOSO  
GARE E CONTRATTI

SERVIZI DEMOGRAFICI

G.S.I.

Protocollo e archivio

- Ufficio anagrafe
- Ufficio elettorale
- Stato civile e leva statistica

- Sviluppo e servizi di supporto all'organizzazione
  - Sicurezza sistemi gestione reti
  - Assistenza tecnica e programmazione
- Redazione e coordinamento comunicazione web
- Privacy e rapporti con il dpo
  - Telefonia

- Programazione ed acquisizione risorse umane
- Amministrazione e gestione giuridica del personale
- Relazioni sindacali
- Stipendi e previdenze
- Supporto datori di lavoro ai sensi del d.lgs 81.08 smsi
  - Fondi europei