



Registro delle attività di trattamento (Art. 30 Regolamento UE 2016/679)

FINALITA' E SCOPI

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 noto anche come GDPR (General Data Protection Regulation) che è diventato direttamente applicabile dal 25 maggio 2018. All'art. 30 del GDPR è stabilito che ogni titolare deve tenere un **registro delle attività di trattamento** svolte sotto la propria responsabilità che contiene le informazioni relative ai dati del titolare, le finalità del trattamento, le categorie degli interessati e dei dati trattati, le categorie dei destinatari, le misure di sicurezza tecniche ed organizzative.

Secondo il principio di accountability (responsabilità) viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati al fine di garantire una adeguata protezione ed è proprio nel registro dei trattamenti che queste scelte e decisioni sono rese evidenti. Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico - indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante. L'importanza del registro dei trattamenti è evidenziata dal Garante che la considera come attività prioritaria per la pianificazione e gestione dell'attività di protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati.

1.1 Il titolare del trattamento:

ISTITUTO IIS "E. DE AMICIS", VIA PARENZO,16 – ROVIGO(RO)
C.F. 93028770290 P.IVA N/D
TEL. 0425.21240
e-mail: ROIS008009@ISTRUZIONE.IT
PEC: ROIS008009@PEC.ISTRUZIONE.IT

1.2 Il responsabile della protezione dati (RPD):

tipo di designazione: esterno
persona: giuridica

Dati responsabile:

Denominazione: N1 Servizi Informatici SRLS- CF/P.IVA: 01488130293
Via Don Minzoni 64- 45100 Rovigo
Tel.: 0425/28879
Email: dpo@enneuno.it
Stato: Italia
Referente: Dott. Borgato Sergio

2. Indicazioni relative ai dati trattati

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito ai dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione;

La natura dei dati soggetti al trattamento da parte della scuola è la seguente:

- Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alle vaccinazioni, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica, all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- Documenti prodotti dalle famiglie anche riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale e delle condizioni economiche;
- Documentazione riguardante il personale docente e non docente anche con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari;
- Dati per gestire le negoziazioni e le relative modalità di pagamento per la fornitura di beni e servizi;
- Dati contabili e fiscali;

Banche dati attivate

Le banche dati attivate sono quelle di seguito riportate:

- Alunni
- Dipendenti
- Protocollo
- Inventario
- Magazzino
- Rapporti con enti ed imprese
- Fornitori
- Bilancio
- Stipendi
- Registro di classe
- Registro degli insegnanti
- Registro infortuni alunni e dipendenti

Finalità perseguita con il trattamento dei dati

Nell'ambito della propria funzione istituzionale l'Istituto scolastico tratta dati personali di studenti, personale dipendente e fornitori per le seguenti finalità:

- Garanzia del servizio scolastico;
- Gestione e formazione del personale;
- Adempimenti assicurativi;

- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti;
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori;
- Attività strumentali alle precedenti;

Affidamento dei dati a terzi per il trattamento:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso gli Uffici dell'Istituto e dalle piattaforme di gestione documentale messe a disposizione da fornitori esterni e nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati raccolti dall'Istituto. I dati potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto e comunque nei casi previsti dalla informativa fornita agli interessati o in seguito ad esplicito consenso espresso dagli stessi.

Modalità di trattamento

La conservazione ed il trattamento dei dati avvengono nel modo seguente:

Cartaceo:

I dati in possesso della scuola sono conservati in locali e armadi dotati di chiusura a chiave ai quali hanno accesso esclusivamente le persone autorizzate. Alcuni dati personali non sensibili possono essere riposti in armadi senza serratura ospitati in locali vigilati e sotto il controllo dei collaboratori scolastici anche dopo l'orario di chiusura degli uffici.

Mediante il sistema informatico:

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password.

Elenco dei trattamenti di dati personali

1		2		3	4	5
Identificativo del Trattamento		Natura dei dati trattati S G		Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
<i>Descrizione sintetica</i>						
Tr. 1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Collaboratori scolastici, RSPP e addetti SPP	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr. 2	DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)		Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali.	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 4	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici,	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr. 5	Attività educativa, didattica e	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori	Documenti cartacei, registri e strumenti

	formativa, di valutazione (svolta sia in presenza che a distanza)			Amministrativa (e assimilati)	scolastici, membri esterni organi collegiali	elettronici, piattaforme digitali e nuove tecnologie
Tr. 6	Rapporti scuola – famiglie: gestione del contenzioso	S	G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati), Docenti,	Collaboratori del D.S., Docenti, Collaboratori scolastici, membri esterni organi collegiali	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 7	Fornitori		G	Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S., Docenti nelle commissioni, Membri di organi Collegiali, Collaboratori Scolastici	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 8	Gestione finanziaria e contabile			Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registri e strumenti elettronici
Tr. 9	Gestione Istituzionale	S		Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Collaboratori del D.S.	Documenti cartacei, registro protocollo, e strumenti elettronici
Tr. 10	Gestione sito web, Social network dell'Istituto			Dirigente Scolastico, Incaricati sito web Incaricati social network	Azienda/professionista esterno	Documenti cartacei e strumenti elettronici
Tr. 11	Gestione Protocollo Anticontagio	S		Dirigente Scolastico	Autorizzati dal D.S. (ad es. referente scolastico Covid19, operatore VerificaC19, ecc.)	strumenti elettronici e documenti cartacei
Tr.12	Gestione Sicurezza sul lavoro	S		Dirigente Scolastico	RSPP, ASPP, RLS	strumenti elettronici e documenti cartacei
Tr. 13	Gestione Google Workspace for Education	S		Dirigente Scolastico, Ufficio Tecnico	Docenti	strumenti elettronici
Tr. 14	Gestione Registro Elettronico	S		Dirigente Scolastico DSGA e Segreteria Amministrativa (e assimilati)	Docenti	strumenti elettronici

3. Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati Si riporta di seguito una sintetica descrizione della struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità:

Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Autorizzati interni, unità organizzative omogenee		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Collaboratori del DS	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e

		sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	Tutti Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Corpo Docente	Tr.3, Tr.4, Tr.5, Tr.6, Tr.7, Tr.8, Tr.9 Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	Tutti, ma con attività di supporto. Tr .3 anche dati sindacali. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili). Se membri di commissione Tr.2 (dati sensibili o giudiziari).	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari
Direttore Servizi Generali Amm.vi (DSGA)	Tutti i trattamenti, limitatamente alla gestione amministrativo- contabile e alla gestione delle attività dei Collaboratori Scolastici.	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al Dirigente Scolastico e al Corpo Docente
Membri ESTERNI di Organi Collegiali	Tr. 3 e tutti gli altri (tranne Tr. 6) limitatamente alle strette esigenze della funzione	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
Autorizzati interni con compiti specifici o ulteriori		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Incaricato del Backup periodico	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Esegue il backup almeno settimanale degli archivi informatici contenenti dati personali.
Custode delle passwords	Tutti i trattamenti informatici, ma limitatamente alla funzione	Da ogni Incaricato munito di accesso al computer mediante password, ad ogni scadenza della password (3 o 6 mesi, a seconda dei casi) riceve una busta chiusa contenente la password, da tenere a disposizione in caso di necessità di accesso agli archivi elettronici di quell'Incaricato quando è assente
Tecnico interno della manutenzione del Software [se esistente]	Tutti, ma limitatamente alla funzione	Manutenzione del software e piccoli interventi sull'hardware
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e Addetti al S.P.P. [se interno]	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (attualmente Testo unico DLgs. 81/08) o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare: Tr.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale



	Tr.2 DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari Tr.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione Tr. 11 Gestione Protocollo Anticontagio Tr.12 Gestione Sicurezza sul lavoro	
RLS – rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Diritto di consultazione di tutti i documenti e materiali informatici strettamente inerenti alla funzione e risultanti come diritto di conoscenza	Contributo all'applicazione normativa D.lgs. 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale
Docenti Incaricati della redazione e gestione di Piani Educativi Individuali di alunni con handicap [se esistenti]	Tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico Tr.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione	Gestione di alunni con handicap didattico grave
Personale incaricato della creazione e gestione del sito web [se esistente]	I trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.10 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
Autorizzati dal D.S. per Protocollo Anticontagio	Tutti i trattamenti informatizzati e non relativi all'attività Tr. 11 Gestione Protocollo Anticontagio	Compiti attinenti alla gestione del protocollo anticontagio come specificati nel documento di nomina.
Altri eventuali dipendenti incaricati	...	
AUTORIZZATI ESTERNI:		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione del Software	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione del software dei computers
Incaricato Tecnico Esterno della Manutenzione dell'Hardware	tutti i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni	Manutenzione dell'hardware dei computers
Incaricato esterno per la creazione e gestione del sito web	i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti attività: Tr. 10 Gestione sito web dell'istituto	Creazione e gestione del sito web dell'Istituto
RESPONSABILI ESTERNI:		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO: RSPP o Addetto al S.P.P. ai sensi del Dlgs 81/2008	I trattamenti relativi all'applicazione della normativa 81/2008 o ad essa riferiti: Trattamenti autorizzati: tutti i trattamenti informatici e non, rigorosamente nei limiti relativi alle funzioni, in particolare:	Applicazione normativa Dlgs 81/2008 e norme collegate; gestione sicurezza sul posto di lavoro e nella scuola in generale



	<p>Tr. 1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.</p> <p>Tr. 2 DIPENDENTI E ASSIMILATI: Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari</p> <p>Tr. 3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali</p> <p>Tr. 4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico</p> <p>Tr. 5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione</p>	
<p>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO: Attività di affiancamento ai Collaboratori Scolastici [se esistente] [es. cooperative]</p>	<p>Tutti, ma con attività di supporto. In casi eccezionali: Tr.1, Tr.5 (dati sensibili).</p>	<p>Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività, gestione di dati comuni di alunni, docenti e familiari</p>
<p>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO: organizzazione per la manutenzione del Software gestionale</p>	<p>Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione</p>	<p>Manutenzione del software</p>
<p>RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO: organizzazione per la creazione e gestione del sito web</p>	<p>i trattamenti informatici, rigorosamente nei limiti relativi alle seguenti funzioni: Tr.10 Gestione sito web dell'istituto</p>	<p>Creazione e gestione del sito web dell'Istituto</p>
AMMINISTRATORI DI SISTEMA ED ASSIMILATI		
Struttura:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
<p>Amministratore del sistema informatico</p>	<p>Tutti i trattamenti informatici, ma rigorosamente nei limiti della funzione</p>	<p>Gestione del sistema informatico dell'Istituto</p>

4. Misure di sicurezza tecniche ed organizzative

Riportiamo di seguito una sintesi delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate per la protezione dei dati personali trattati dall'amministrazione scolastica. Ulteriori misure di sicurezza di natura informatica sono riportate nel documento redatto dall'amministrazione scolastica secondo quanto previsto dalla circolare AGID 18 aprile 2017 n.2 - "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

4.1 Protezione delle aree e dei locali

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo (mobili ed armadi contenenti documenti) sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax tradizionale non consente ad estranei di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal personale. Il personale amministrativo, incaricato del trattamento, ha ricevuto le opportune istruzioni per la tutela e la protezione dei dati in formato cartaceo e dei dispositivi informatici attraverso i quali avviene il trattamento dei dati personali.

L'accesso ai locali in cui avviene il trattamento e la custodia di dati personali è vigilato dai Collaboratori Scolastici cui è assegnato il compito di impedire l'intrusione da parte di persone non autorizzate e di identificare e quindi verificare l'autorizzazione all'accesso ai locali dei soggetti ammessi dopo l'orario di chiusura degli uffici.

4.2 Protezione dei supporti cartacei

Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione dei dati debbono essere ricercati nei seguenti:

- qualsiasi documento presentato alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegni agli utenti va inserito, quando riservato o contenente documentazione sensibile, in apposite buste o cartelline non trasparenti;
- le eventuali rubriche telefoniche in utilizzo su supporto cartaceo sono richiuse dopo la consultazione ed il primo foglio delle rubriche stesse, leggibile dall'esterno, non contiene alcun dato (praticamente il primo foglio funge da copertina);
- tutti i documenti cartacei sono custoditi in idonei armadi posti in locali vigilati;
- la scuola è dotata di distruggi documenti.

4.3 Trattamenti con l'ausilio di sistemi informatici

In primo luogo occorre osservare che i computer risultano tutti sollevati da terra, in modo da evitare eventuali danneggiamenti e perdite di dati dovute ad allagamenti. In secondo luogo evidenzia che il server è collegato a un gruppo di continuità che consente di prevenire la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o da interruzione di corrente elettrica. Non appena si dovesse verificare la mancanza di energia elettrica si raccomanda di procedere alla rapida chiusura di qualunque sessione in corso, al salvataggio dei dati sul disco rigido e all'avvio della procedura di spegnimento del server. Ulteriori garanzie sulla protezione delle basi dati sul server sono offerte dalla presenza di due dischi rigidi in configurazione RAID 1, configurazione che permette il recupero dei dati anche in presenza di un guasto su uno dei dischi. Nel caso in cui dovesse intervenire il guasto di uno dei dischi del server il **responsabile del trattamento** dovrà dare immediata comunicazione del fatto all'**Amministratore del sistema informatico della rete di segreteria** che dovrà procedere all'immediata duplicazione degli archivi del disco e alle operazioni necessarie al ripristino o alla sostituzione del disco difettoso.

Gli incaricati del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni in merito al trattamento dei dati con lo strumento informatico anche in relazione ai possibili rischi alla integrità ed alla riservatezza dei dati trattati.

4.4 Sistema di autenticazione ed autorizzazione

Il trattamento di dati personali con strumenti informatici è limitato al personale **autorizzato al trattamento** dotato di un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solo dal medesimo.

Per quanto riguarda il **sistema di autorizzazione**, a ciascun **autorizzato al trattamento** nominato dal DS sono dati i poteri di inserimento, accesso, modifica e cancellazione sui dati relativi a tutte le aree indipendentemente dalla struttura organizzativa cui sono assegnati. Tale scelta si è resa necessaria per garantire la continuità dell'attività amministrativa della segreteria consentendo la sostituzione del personale assente. Eventuali limitazioni all'accesso a determinati dati verranno all'occorrenza determinate modificando i permessi relativi alle password assegnate a ciascun incaricato.

Le credenziali di accesso rilasciate al personale docente permettono l'accesso all'applicazione registro elettronico e dei servizi di segreteria digitale eventualmente attivati ma non ai dati trattati dal personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività.

4.5 Smaltimento rifiuti apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali

Viste le disposizioni del Garante contenute nel provvedimento n° 287 del 09/12/2008 dal titolo "Rifiuti di apparecchiature elettroniche e misure di sicurezza dei dati personali", nello smaltimento dei PC in disuso verranno adottate specifiche misure che garantiscano l'impossibilità di accedere ai dati contenuti nei supporti di memoria. Tale misura, non necessaria nei PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività didattica e non contenenti dati personali, dovrà essere rigorosamente adottata per i PC utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5 Formazione del personale

Il **titolare dei dati personali** valuta, per ogni persona cui hanno affidato un incarico o una responsabilità, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione. La previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, ha lo scopo principale di renderli edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali. La piena operatività del Regolamento UE 2016/679 dal 25/05/2018 impone di avviare un piano di formazione di tutto il personale che verrà programmato anche consultando il Responsabile della Protezione dei Dati nominato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Osvaldo Pasello