



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

AMBITO AV 01

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PRATOLA SERRA"**

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado*

Via Saudelle, 24 - **83039 PRATOLA SERRA (AV)**

Tel. 0825/1492205 - C.F.80008530646- Cod.Min. AVIC857002

E-MAIL [avic857002@istruzione.it](mailto:avic857002@istruzione.it)- PEC [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it) - SITO WEB [www.icpratolaserra.edu.it](http://www.icpratolaserra.edu.it)

- **A tutto il personale**
- **Albo - Sito web dell'istituto**  
[www.icpratolaserra.edu.it](http://www.icpratolaserra.edu.it)
- **Atti**

**OGGETTO: Determina e AVVISO di selezione interna ed esterna ai fini del reclutamento di numero 1 (uno) esperto per l'affidamento dell'incarico di "Responsabile della protezione dei dati personali" (Data Protection Officer- DPO) per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**VISTA** la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

**VISTO** la L. 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.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

**TENUTO CONTO** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto prot. n° 712 del 29/01/2019, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;

**VISTO** il Programma Annuale 2020 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 18 dicembre 2019;

**VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo);

**VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196) e, in particolare, gli artt. 31 ss. e 154, comma 1, lett. c) e h), nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del medesimo Codice;

**VISTO** il regolamento emanato dal Garante della protezione dei dati personali in data 27 novembre 2008 (pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008);

**VISTO** il Regolamento U.E 2016/679 che prevede l'affidamento dell'incarico di Responsabile per la protezione dei dati (Data Protection Officer D.P.O.) ai sensi dell'art. 35 comma 1 punta a), al fine di ottemperare a quanto previsto all'art. 39 comma 1 del medesimo regolamento;

**RILEVATO** che i titolari del trattamento dei dati sono tenuti, ai sensi dell'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, ad adottare misure di sicurezza "adeguate, idonee e preventive" in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità anche di ordine penale e civile (artt. 15 e 169 del Codice Civile);

**CONSIDERATO** che il titolare del trattamento dei dati è tenuto a individuare obbligatoriamente un soggetto che svolga la funzione di Responsabile della protezione dei dati e che, per esperienza, capacità ed affidabilità, fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza (art. 35 comma 1 punto a) del regolamento generale su trattamento dei dati, UE/2016/679);

**CONSIDERATO** che si rende necessario, vista la scadenza, (31/05/2020), del contratto stipulato con il RPD, reperire numero 1 (uno) Responsabile della Protezione dei dati personali (RDP) che provveda, in maniera efficace, ad analizzare lo stato di fatto dell'istituto rispetto alle politiche di sicurezza per il trattamento dei dati e a predisporre un piano di azione tale per creare le politiche di sicurezza (informatiche, logiche ed organizzative) volte all'implementazione delle misure adeguate al progresso tecnologico così come previsto dal Regolamento e a verificare il sistema delle misure di sicurezza attraverso audit periodici;

**CONSIDERATA** la necessità di esperire preliminarmente una indagine interna per verificare la disponibilità di personale idoneo ad assumere il suddetto incarico;

**CONSIDERATO** che solo in caso di assenza di risorse interne si procederà a valutare, prioritariamente, candidature del personale delle altre Istituzioni Scolastiche e successivamente del personale esterno in possesso dei requisiti prescritti,

#### **EMANA IL SEGUENTE AVVISO PER**

l'individuazione di numero 1 (uno) esperto cui affidare l'incarico di "Responsabile della protezione dei dati personali" (Data Protection Officer- DPO)

#### **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

Il predetto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento generale su trattamento dei dati (GDPR UE/2016/679) nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del regolamento generale su trattamento dei dati (GDPR UE/2016/679), di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento 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;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma idonea quanto stabilito dall'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, secondo il quale i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta";
- Dare atto di indirizzo alla predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative) in collaborazione con il titolare del trattamento;
- Mettere in essere attraverso la pianificazione le misure minime di sicurezza informatica previste dalla

circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017;

- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- Redigere il registro di trattamento dati previsto dal regolamento in base ad una attenta analisi dei trattamenti svolti dall'istituto;
- Sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- Collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- Informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- Cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

### **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI DOVRÀ:**

1. possedere un'adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, anche in termini di misure tecniche e organizzative o di misure atte a garantire la sicurezza dei dati e di misure adeguate di sicurezza ICT, logica ed organizzativa. (Non sono richieste attestazioni formali o l'iscrizione ad appositi albi professionali, anche se la partecipazione a master e corsi di studio/professionali può rappresentare un utile strumento per valutare il possesso di un livello adeguato di conoscenze).
2. adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse. In linea di principio, ciò significa che il RPD/DPO non può essere un soggetto che decide sulle finalità o sugli strumenti del trattamento di dati personali;
3. operare alle dipendenze del titolare o del responsabile oppure sulla base di un contratto di servizio (RPD/DPO esterno).

### **REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO PER LA FIGURA DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)**

- Comprovata e documentata esperienze in ambito della sicurezza informatica (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati) presso Enti pubblici;
- Pregresse esperienze in ambito della sicurezza informatica (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati e/o piani di disaster recovery e redazione delle misure minime previste dalla circolare AGID n.2/2017) presso Istituzioni Scolastiche;
- Dichiarazione di assenza di incompatibilità per la copertura dell'incarico.

### **CANDIDATURA**

I soggetti interessati a proporre la propria candidatura dovranno far pervenire domanda come da allegato A, corredata da curriculum vitae in formato europeo e scheda di autovalutazione (allegato B) nonché una dichiarazione di autocertificazione che attesti la veridicità delle informazioni contenute nel CV e ogni altra utile documentazione al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di Pratola Serra. Dovrà contenere, altresì, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo 196/03.

La domanda dovrà essere inviata all'indirizzo di posta certificata della scuola [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it), recando in oggetto la dicitura "**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DATA PROTECTION OFFICER**" entro e non oltre le ore 14.00 del 09/05/2020.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, composta da un numero dispari di membri, nominata dal Dirigente Scolastico.

I curricula vitae pervenuti saranno comparati secondo la tabella di valutazione di cui all'allegato sotto la lettera B).

Saranno valutate in primis le candidature interne all'Istituzione scolastica. In seconda analisi le candidature

del personale scolastico operante negli altri Istituti Scolastici. Qualora tra le istanze presentate dal personale interno o degli altri istituti scolastici non ci fossero dei profili adeguati a ricoprire l'incarico in oggetto, allora la commissione valuterà le candidature del personale esterno all'Istituzione scolastica.

### **ATTRIBUZIONE INCARICO**

All'esito della valutazione delle candidature sarà pubblicata la graduatoria provvisoria di merito mediante affissione all'Albo online sul sito dell'Istituzione Scolastica. Entro giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, i candidati potranno far pervenire, in forma esclusivamente telematica all'indirizzo PEC [avic857002@pec.istruzione.it](mailto:avic857002@pec.istruzione.it) eventuali osservazioni e/o richieste di rettifica del punteggio. Trascorsi i quindici giorni la graduatoria diventa definitiva.

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola candidatura che presenti i requisiti richiesti.

A parità di punteggio verrà selezionato il candidato più giovane.

In caso di rinuncia alla nomina di esperto, da comunicare immediatamente alla scuola per iscritto, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria. L'attribuzione avverrà tramite contratto *ad personam* secondo la normativa vigente. Gli aspiranti dipendenti di altre amministrazioni o da Istituzioni scolastiche, dovranno essere autorizzati dal proprio Dirigente e la stipula del contratto sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione (Art. n. 53 D.Lgs 165/01).

La nomina sarà conferita per anni 1 e comporterà lo svolgimento in via esclusiva dei compiti sopra elencati.

La nomina non sarà attribuita qualora l'USR/USP o MIUR daranno disposizioni diverse.

### **COMPENSO**

L'incarico verrà attribuito sotto forma di contratto di prestazione d'opera e il pagamento del corrispettivo, sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante esibizione di opportuna documentazione, entro il limite massimo di euro 1.000,00 (mille/00) onnicomprensivo di tutti i compiti connessi all'incarico.

Nel caso di personale interno i costi dovranno essere rapportati a costi unitari facendo riferimento al CCNL relativo al Personale del Comparto Scuola – Tabella 5 e 6 ed il pagamento delle spettanze avverrà sulla base delle risultanze del registro orario compilato dall'esperto.

Nel caso di prestazione di servizio da parte di esperto esterno dovrà essere emessa regolare fattura in formato elettronico.

La liquidazione del compenso sarà disposta, nel caso di personale interno, entro 30 giorni dalla data di consegna del registro di rendicontazione oraria del lavoro svolto; nel caso di personale esterno la liquidazione sarà disposta entro 30 giorni dall'emissione della fattura. L'esperto individuato sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente; i compensi non daranno luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

L'esperto dovrà inoltre provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per gli infortuni e responsabilità civile e per i rischi professionali.

### **ANNULLAMENTO/RECESSO**

L'avviso non è impegnativo per l'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva in ogni caso il diritto di sospendere, modificare o interrompere definitivamente la presente selezione e di non dare seguito alla selezione/contratto, senza che ciò possa costituire alcuna pretesa da parte degli operatori interessati, a qualsiasi forma di risarcimento, indennizzo o rimborso dei costi o delle spese eventualmente sostenute.

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente avviso, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo Regolamento Generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679).

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.i., e dell'art. 5 della legge n. 241/1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Flora Carpentiero

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Flora Carpentiero\*

\* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa