

Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"
Via Danimarca,25 - 71122 FOGGIA

Tel. 0881 636571 / 330399 – PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
web: www.liceogmarconi.it e-mail: fgps040004@istruzione.it

Sede Staccata in Via Sbano, s.c., 71122 Foggia, tel 0881 311456

Sede Associata in Via Roma, s.c., 71021 Accadia (Fg), tel. 0881 981198

All'albo istituzionale

All' Amministrazione trasparente

Al sito web

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA E, IN SUBORDINE, ESTERNA del Responsabile della Protezione dati ai sensi degli artt. 37 e segg. del Regolamento UE 2016/679, con funzioni di Consulente/Formatore in materia di Privacy , Amministrazione Trasparente e Segreteria Digitale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PRIVACY

(Regolamento (UE) 2016/679 - D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. - D.M. n. 305/2006)

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

(D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

SEGRETERIA DIGITALE

(D. Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e, in particolare, l'art. 32 c.2 che prevede, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, l'emissione della determina a contrarre;
- 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, che introduce la figura del Responsabile dei dati personali (di seguito RDP) (artt. 37-39);
- VISTO** che il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare del trattamento (da identificarsi nel Dirigente Scolastico p.t. dell'istituzione scolastica) di designare il RPD «quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali» (art. 37, paragrafo 1, lett. a);
- VISTO** che le predette disposizioni prevedono che il RPD «può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi» (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato «in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39» (art. 37, paragrafo 5);
- CONSIDERATO** che «un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione» (art. 37, paragrafo 3 RGPD);
- CONSIDERATO** che le istituzioni scolastiche sono tenute alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett. a) del RGPD;
- CONSIDERATO** che le istituzioni scolastiche, in qualità di Enti pubblici non economici, sono soggette alle norme sulla trasparenza amministrativa stabilite con D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.;

- VISTO** il D. Lgs. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- VISTO** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- VISTO** il D.l. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- RILEVATO** che questa Istituzione scolastica necessita di rinnovare l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) e di consulente in materia di Privacy, di Trasparenza amministrativa e di Segreteria digitale, per ottemperare adeguatamente agli obblighi di legge relativi a tali argomenti;
- VISTA** la determina dirigenziale prot. 2586 del 26/03/2019, che avvia la procedura suddetta;

DISPONE

la pubblicazione sul sito istituzionale del presente avviso per la selezione dell'RPD ai sensi degli artt. 37 e segg. del RGPD, con funzione di consulente/formatore in materia di Privacy/Trasparenza/Digitalizzazione, per ottemperare agli obblighi di legge citati in oggetto. L'avviso è rivolto prioritariamente al personale interno all'Istituzione scolastica e, in subordine, a personale esterno, come meglio dettagliato nel successivo Art.5

Art. 1 - Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Sono ammessi a partecipare alla selezione esclusivamente candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- d) non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconfirmità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- g) essere iscritti ad ordine o collegio professionale;
- h) essere muniti di assicurazione professionale per DPO.
- i) essere in possesso dei titoli valutabili secondo l'avviso

In caso di più domande si procederà ad una valutazione comparativa dei curricula prodotti dagli interessati, con riguardo ai titoli culturali e professionali coerenti con l'incarico. La selezione sarà, comunque, valida anche in presenza di un concorrente unico purché idoneo.

Al fine di valutare i titoli professionali dei candidati saranno presi in considerazione solo incarichi di cui siano dichiarati gli estremi dei contratti o della nomina, l'ente committente, l'oggetto e la durata (date di inizio e di fine) e, comunque, tutti i dati e le informazioni necessari e sufficienti per permettere di effettuare in modo agevole, immediato ed inequivocabile la valutazione. In caso di informazioni generiche e indefinite non sarà attribuito alcun punteggio.

La valutazione sarà effettuata da apposita commissione, secondo la tabella riportata al successivo Art. 3.

Art. 2 – Termini e modalità di presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica, brevi manu / tramite posta elettronica certificata (fgps040004@pec.istruzione.it) / raccomandata A/R (non farà fede il timbro postale) recante la dicitura "SELEZIONE RDP-CONSULENTE PRIVACY/TRASPARENZA/SEGRETARIA DIGITALE", **entro e non oltre le ore 12 del giorno 12 aprile 2019**, l'istanza di partecipazione alla selezione, utilizzando, a pena di esclusione, il modello predisposto (allegato A) unitamente al curriculum vitae formato europeo e alla

dichiarazione dei titoli (allegato B), *tutti debitamente sottoscritti*.

Le istanze incomplete e/o non sottoscritte non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

Art. 3 – Criteri valutazione comparativa dei candidati

La valutazione comparativa dei candidati è effettuata da una Commissione allo scopo nominata in base ai seguenti criteri di valutazione:

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di Laurea in discipline giuridiche e/o informatiche (laurea magistrale o titolo equivalente)	Punti 5
Frequenza di corsi di specializzazione o di aggiornamento attinenti alla legislazione in tema di privacy e/o alla sicurezza informatica	Punti 3 per ogni titolo (fino ad un massimo di 15)
Esperienze presso istituzioni scolastiche con compiti di Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO) ed attività inerenti il supporto nella gestione dei trattamenti dei dati personali, sotto l'aspetto giuridico ed informatico	Punti 5 (fino a un massimo di 30)
Esperienze presso istituzioni scolastiche con compiti di consulente/formatore in materia di amministrazione trasparente	Punti 5 (fino a un massimo di 30)

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e mantenuti per tutto il periodo dell'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano riportato il maggior punteggio relativo alle esperienze lavorative
- minore età.

Art. 5 - Valutazione e pubblicazione graduatorie

La valutazione delle candidature, ad opera della Commissione appositamente nominata, avverrà secondo le seguenti modalità ed il seguente ordine temporale:

1. la commissione procederà, prioritariamente, a valutare i candidati interni all'Istituzione scolastica e stilerà una graduatoria provvisoria, avverso la quale gli stessi avranno la possibilità di presentare reclamo entro *sette giorni* dalla sua pubblicazione. Trascorsi i sette giorni, apportate le eventuali correzioni in autotutela, la graduatoria diventerà definitiva e si procederà all'assegnazione dell'incarico;
2. **qualora non risultassero candidature interne**, la commissione procederà a valutare i candidati esterni e pubblicherà la graduatoria provvisoria, avverso la quale gli stessi avranno la possibilità di presentare reclamo entro *quindici giorni* dalla sua pubblicazione. Trascorsi i quindici giorni, apportate le eventuali correzioni in autotutela, la graduatoria diventerà definitiva e si procederà all'assegnazione dell'incarico

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito istituzionale www.liceogmarconi.it. I candidati potranno far pervenire, all'ufficio protocollo o in forma telematica, all'indirizzo fgps040004@pec.istruzione.it, eventuali osservazioni o richieste di rettifica del punteggio.

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non affidare l'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle candidature pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della Scuola. Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo candidato, purché la candidatura venga ritenuta valida.

Art. 5 - Contratto da stipulare, durata e relativo compenso

Il candidato selezionato all'esito della procedura di valutazione:

1. se INTERNO all'I.S. riceverà formale incarico dal Dirigente,
2. se ESTERNO, stipulerà un contratto di prestazione d'opera con l'Istituto, ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice Civile. La prestazione dovrà essere svolta personalmente dall'esperto, che non potrà avvalersi di sostituti.

La durata dell'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione e si concluderà nella medesima data dell'anno

successivo.

È previsto un compenso forfettario corrispondente a € 1.400,00 (millequattrocentocento/00), comprensivo di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.

Art. 6 - Attività oggetto dell'incarico

Obblighi in qualità di RPD

Il soggetto selezionato, 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 agli altri dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché a altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione 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 (almeno tre volte l'anno);
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali 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;

Prestazioni richieste come consulente in materia di Privacy:

- analisi delle procedure dei trattamenti, della pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità;
- analisi dei rischi che incombono sui dati e delle vulnerabilità del sistema di trattamento;
- individuazione e nomina delle figure attive al trattamento: responsabili, incaricati, eventuale amministratore di sistema e custode delle parole-chiave;
- redazione dei modelli relativi a "Informativa/consenso", lettere di incarico, riservatezza e certificazione di conformità;
- redazione del mansionario per le varie figure del trattamento;
- redazione del Documento di Coordinamento per la Sicurezza dei dati personali;
- aggiornamento periodico del Mansionario e del Documento di Coordinamento per la Sicurezza;
- monitoraggio trimestrale con eventuale aggiornamento del sistema di protezione dei dati e della relativa documentazione;
- assistenza tecnico-professionale in occasione di controlli da parte degli organi preposti alla vigilanza;
- informazione e formazione delle figure attive nel trattamento dei dati: Personale Docente ed ATA.

Prestazioni richieste come consulente in materia di Trasparenza amministrativa:

- analisi dei ruoli e delle competenze del personale amministrativo;
- assistenza tecnica per l'adeguamento del sito istituzionale dell'Istituto come da procedura indicata dall'Avvocatura dello Stato;
- limiti dell'accesso civico generalizzato;
- redazione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- aggiornamento annuale del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) da effettuarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- monitoraggio trimestrale con eventuale aggiornamento del sistema organizzativo e relativa documentazione;
- assistenza tecnico-professionale in occasione di controlli da parte degli organi preposti alla vigilanza;
- informazione e formazione delle figure amministrative coinvolte operativamente nell'attuazione della trasparenza.

Prestazioni richieste in materia di Segreteria digitale:

- analisi del flusso di lavorazione dei documenti;

- individuazione ed eventuale nomina di incarico delle figure coinvolte nel processo di gestione documentale;
- redazione del “Manuale della gestione documentale”;
- formazione ed informazione del personale amministrativo per la gestione della Segreteria digitale.

Inoltre, in base alle necessità relative alle attività svolte, l'incaricato, se esterno, fornirà una consulenza che si concretizzerà con sopralluoghi periodici presso l'Istituto.

Art. 7 - Trattamento dati personali

Tutti i dati personali, di cui il Liceo Marconi verrà in possesso, in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D. Lgs. N. 196/03, come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, GDPR 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 dal GDPR stesso.

Art. 8 -Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato all'albo dell'Istituto, in Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola, www.liceogmarconi.it .

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Piera Fattibene
FIRMATO DIGITALMENTE