



Piazza della Vittoria, 06055 Marsciano PG
Segreteria tel. 075 8742353 e-mail pgee041007@istruzione.it
Dirigente Scolastico Reggente Prof. Pace Giovanni tel 0758742251
e-mail: giovanni.pace@istruzione.it Codice Fiscale:80005660545
PEC : PGEE041007@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.primocircolomarsciano.gov.it

Prot. 4066 A13a

MARSCIANO, 11/05/2018

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L’AFFIDAMENTO del servizio di responsabile della protezione dei dati (RPD) secondo gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 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 Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 7, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e [ss.mm.ii.](#);

VISTO l’art. 32 comma 2 del D. Lgs 50/2016, il quale dispone che prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione;

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 Data Protection Officer D.P.O. 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 “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 si rende necessario reperire un amministratore di sistema che provveda, in maniera efficace, ad adottare le misure di sicurezza previste dalla legge, eventuali ulteriori misure preventive e per effettuare interventi di ordinaria manutenzione software e hardware agli strumenti elettronici in dotazione all’Ufficio;

CONSIDERATO che il titolare del trattamento dei dati è tenuto a individuare soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza (art. 29, comma 2, del Codice in materia di protezione dei dati personali);

CONSIDERATO che si ritiene necessario esperire preliminarmente una indagine interna per verificare la disponibilità di personale idoneo ad assumere il suddetto incarico;

EMANA IL PRESENTE AVVISO PER

Il reperimento di personale dipendente in servizio presso la Direzione Didattica I Circolo di Marsciano per lo svolgimento delle funzioni di Amministratore di Sistema e Data Protection Officer.

Art 1

Oggetto della prestazione

- 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>*;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche in itinere, l’applicazione costante delle misure minime per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici di cui all’art. 34 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al *Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza* di cui all’allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche;
- Supportare il DS e il DSGA nell’adeguamento a quanto stabilito dal regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD, in inglese GDPR, General Data Protection Regulation-Regolamento UE 2016/679);
- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ect);
- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- Effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi (comprese operazioni inerenti all’installazione di software aggiuntivi);
- Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione

informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di “amministratore di sistema”; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;

- Gestire, in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, il sistema di attribuzione e gestione delle credenziali di accesso agli strumenti informatici;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni) in tempi compatibili con i diritti degli interessati;
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali; Informare il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti
- Collaborare con il DS, il DSGA, l'Ufficio amministrativo al fine di gestire direttamente e/o per il tramite del software applicativo in dotazione, in caso di necessità, tutti i flussi inerenti all'attività amministrativo-contabile (a titolo esemplificativo: OIL e collegamenti con l'istituto cassiere, ambiente Entratel per trasmissione dichiarazioni obbligatorie 770 e IRAP, modello F24 e ogni genere di trasmissione all'Agenzia delle Entrate o comunque tramite l'ambiente Entratel; adempimenti on-line per il datore di lavoro, flussi verso l'INPS, flussi afferenti all'area SIDI e NoiPA); disponibilità a prestare consulenza anche a distanza in occasione della generazione degli ambienti *on line* afferenti alle diverse tipologie di flussi e intervento diretto in caso di difficoltà; in particolare l'Amministratore di sistema interverrà direttamente qualora risulti inattuabile per l'Ufficio amministrativo sotto il profilo tecnico-informatico la trasmissione dei dati in prossimità della scadenza di invio obbligatorio di dati; l'Amministratore di sistema garantisce il risultato, esclusivamente sotto il profilo tecnico-informatico, con riguardo ai flussi in relazione ai quali, in caso di fallita trasmissione, hanno origine sanzioni pecuniarie a carico del Dirigente Scolastico;
- Collaborare strettamente con il DS e l'ufficio amministrativo per supportare il corretto funzionamento del sistema *registri on line*; di coadiuvare il DS nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
- Collaborare strettamente con il DS, DSGA e l'ufficio amministrativo per tutte le problematiche, tecniche ed amministrative che possano verificarsi nella gestione del sito web istituzionale;
- Garantire la funzionalità della Rete sussistente presso l'Ufficio amministrativo e la Presidenza, mediante opportuni e tempestivi interventi in caso di verificarsi di qualsivoglia disfunzionalità, in particolare garantendo la pienezza di funzionalità della Rete presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
- Collaborare alla gestione delle Reti utilizzate ai fini didattici e adottare tutte le misure a che le stesse sia mantenute al più alto grado di operatività. Inoltre, l'Amministratore di sistema ha l'obbligo:
- Di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene, anche accidentalmente, a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 del Codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico);

- Di conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità, quanto indicato nell'*allegato b del "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"*;
- Di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

Art. 2

Durata del contratto

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto ed avrà la durata di un anno;

Art. 3

Corrispettivo Offerto

Il compenso onnicomprensivo lordo totale sarà di € 500,00 e verrà corrisposto, in unica soluzione, al termine delle prestazioni. Il compenso si intende comprensivo di ogni eventuale onere contributivo e fiscale a totale carico del beneficiario; sarà liquidato, salvo verifica delle prestazioni effettivamente rese, a conclusione delle attività.

Art. 4

Personale interessato

Il presente bando è indirizzato al personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto;

Art. 5

Requisiti

Può presentare la propria candidatura il personale in possesso dei seguenti titoli:

- Titoli specifici in ambito ICT;
- Documentata esperienza nello svolgimento del ruolo di Amministratore di sistema presso Istituzioni Scolastiche del 1° o 2° ciclo d'istruzione;
- Documentata esperienza di attività nell'ambito dell'applicazione del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Documentata esperienza nel campo della gestione dell'*Office automation e nell'utilizzo dei software di segreteria scolastica*;
- Documentata esperienza nella gestione dei flussi di competenza delle istituzioni scolastiche;

I titoli dovranno essere dichiarati nel curriculum vitae allegato all'istanza di partecipazione al presente bando.

Art. 6

Criteri per l'affidamento dell'incarico

Il personale interessato dovrà consegnare all'ufficio di segreteria, **entro e non oltre le ore 12,00 di lunedì 21 maggio 2018**, richiesta di partecipazione alla selezione debitamente corredata dal Curriculum Vitae in formato europeo.

La documentazione dovrà pervenire, in busta chiusa, indirizzata a DIREZIONE DIDATTICA I CIRCOLO MARCIANO, Piazza della Vittoria, 1, MARCIANO (PG) e dovrà recare all'esterno la seguente dicitura: "AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO del servizio di manutenzione e assistenza Hardware e Software e per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679". Apposita commissione provvederà, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla comparazione valutativa in base ai seguenti criteri:

| PROFILO TECNICO | PUNTI |
|---|---|
| Per l'incarico di Amministratore di sistema | 1 punto per anno intero fino a un massimo di 8 punti |
| Per gestione reti in Istituti del 1° e 2° ciclo di istruzione: segreteria/Presidenza + reti destinate | 0,5 punti per anno intero fino a un massimo di 5 punti |
| Assistenza tecnica specificatamente effettuata nelle scuole statali | 0,6 punti per anno intero fino a un massimo di 6 punti |
| Per aver gestito flussi area amministrativo-contabile | 0,3 punti per anno intero fino a un massimo di 3 punti |
| Per gestione trattamento dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali e adozione sistemi | 0,3 punti per anno intero fino a un massimo di 3 punti |
| Corsi relativi agli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010 e s.m.i.) in riferimento al mantenimento del sito web | Punti 6 |
| Diploma in informatica | Punti 5 |
| Diploma di abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Informatico | Punti 4 |
| Titoli specifici ICT | 0,5 punti fino a un massimo di 5 punti |
| Corsi di formazione in qualità di docente formatore | 0,5 punti per ogni corso di formazione fino a un massimo di punti 5 |

Totale massimo attribuibile 50 punti

Art. 7

Aggiudicazione della Selezione

L'esame delle domande sarà effettuato ad insindacabile giudizio da una commissione all'uopo costituita.

1. La stessa attribuirà i punteggi a ciascun candidato, gli stessi saranno graduati in base al punteggio totale derivante dalla somma dei punti attribuiti secondo quanto indicato nell'art. 5, a parità di punteggio gli aspiranti candidati saranno graduati in base alla minore età.
2. Avverso la graduatoria provvisoria gli aspiranti potranno produrre formale ricorso entro e non oltre 3 giorni successivi alla data della pubblicazione, con le stesse modalità con cui hanno presentato la domanda. DIREZIONE DIDATTICA I CIRCOLO MARSCIANO , Piazza della Vittoria,1, 06055 MARSCIANO(PG).
3. Trascorsi i 3 giorni senza reclami scritti la graduatoria diventerà definitiva e sarà pubblicata.
4. L'Amministrazione scolastica si riserva la facoltà di non assegnare la presente procedura, qualora a prescindere dal giudizio della citata Commissione, nessuna delle domande presentate soddisfi le esigenze della scuola, senza diritto per i concorrenti ad indennizzi o altro.
5. L'amministrazione si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta purché pienamente rispondente alle esigenze descritte nell'avviso.
6. L'Amministrazione procederà al conferimento dell'incarico, in ordine di graduatoria, attribuendo l'incarico al candidato con maggiore punteggio.
7. Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso e indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività. In quest'ultimo caso il provvedimento dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciuti compensi per prestazioni parziali eventualmente effettuate fino al momento dell'annullamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pace Giovanni

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993