



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DE AMICIS



P.za Cavallotti, 16- 71016 San Severo Tel: 0882.223116 – fax: 0882.222018
Distretto n. 26 - Codice Meccanografico: FGEE112009- Codice fiscale: 93061330713
e-mail: fgee112009@istruzione.it PEC: fgee112009@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura allegata)

Alle Istituzioni Scolastiche
Provincia di FOGGIA
scuolefg@istruzione.it

AVVISO
per docenti altre Scuole della provincia di Foggia
Conferimento dell'incarico di consulente esperto in materia di:

Responsabile Per La Protezione Dei Dati Personali (DPO) (Regol. Europeo GDPR Artt. 33 – 39);
Privacy (D. Lgs 196/2003 E D.M. N. 305/2006);
Trasparenza Amministrativa (D. Lgs. 33/2013);
Segreteria Digitale (D. Lgs. 82/2005 E Ss.Mm.Ii.).

CIG: Z042DAB4CA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs n. 50/2016 (Codice degli Appalti) e il Decreto correttivo 56/2017;
- VISTE** le Linee Guida n. 4 dell'ANAC di attuazione del D.Lgs. 50/2016;
- VISTO** il D.I. n. 129 del 28 agosto 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 circolare prot. MIUR 2674 del 5/3/2013 sulle precisazioni relative alla Legge di stabilità 2013 in materia di acquisti tramite il sistema delle convenzioni CONSIP - Obbligo per le Istituzioni scolastiche di approvvigionarsi di beni e servizi mediante le convenzioni quadro;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Circolo n. 112 del 07/03/2019 che ha approvato il Regolamento per l'attività negoziale dell'Istituto;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Circolo n. 7 del 20/12/2019 con la quale è stato approvato il Programma Annuale E.F. 2020;
- 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 D.P.R. n.275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.lgs.n.165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;
- VISTO** il D.legs.n.50 del 18/05/2016 “Codice dei contratti pubblici” e successive integrazioni e modifiche;

- VISTO** Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni (art 43 d.i. 129/2018) approvato dal consiglio di circolo nella riunione del 07/03/2019,
- VISTO** il D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice Privacy) e il D.M. n. 305 del 07/12/2006 (Regolamento sulla Privacy) e tenuto conto degli obblighi cui l'Istituzione scolastica deve assolvere derivanti dalle suddette norme;
- VISTO** il D. Lgs. 33 del 14/03/2013 che prevede le norme in materia di Trasparenza Amministrativa e tenuto conto degli obblighi cui l'Istituzione scolastica deve assolvere derivanti dalle suddette norme;
- VISTO** il D. Lgs. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.(Codice dell'Amministrazione Digitale) e tenuto conto degli obblighi cui l'Istituzione scolastica deve assolvere derivanti dalle suddette norme;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, che definisce l'obbligo, da parte delle Istituzioni Scolastiche, di dotarsi dal 25/05/2018 di un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO);
- RECEPITO** che le predette disposizioni prevedono che il Consulente esperto "Può essere un dipendente del titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento dei dati, oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi" e deve essere individuato "in funzione delle qualità professionali, in particolari della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia dei servizi indicati in oggetto;
- RILEVATA** la necessità e l'urgenza di assegnare l'incarico ad un esperto in materia dei servizi indicati in oggetto, ricercando in primis tra il personale docente interno di questa Istituzione Scolastica le professionalità necessarie all'espletamento dell'incarico;
- VERIFICATA** l'assenza di personale interno, che si sia dichiarato a tal fine disponibile.

EMANA

il seguente avviso di selezione per titoli, per il conferimento dell'incarico di **Consulente esperto in materia di:**

- **Responsabile Per La Protezione Dei Dati Personali (Dpo) (Regol. Europeo GDPR Artt. 33 – 39);**
- **Privacy (D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e D.M. n. 305 del 07/12/2006);**
- **Trasparenza Amministrativa (D. Lgs. 33 del 14/03/2013);**
- **Segreteria digitale (D. LGS. 82/2005 e ss.mm.ii.);**

1) OGGETTO DEL CONTRATTO

L'Esperto dopo aver considerato le peculiarità della struttura organizzativa preposta al trattamento dei dati personali, si obbliga a svolgere in favore dell'*Istituto*, che accetta di riceverli, i servizi di seguito elencati:

RESPONSABILE per la PROTEZIONE dei DATI PERSONALI (DPO):

- 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 GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, 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;

- 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 GDPR;
- 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;

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall' Istituto.

PRESTAZIONI RICHIESTE 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;
- Fornitura e redazione del **Registro dei trattamenti**;
- Fornitura e redazione del **Registro delle violazioni**;
- informazione e formazione delle figure attive nel trattamento dei dati: Personale Docente ed ATA.

PRESTAZIONI RICHIESTE 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 ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- ✓ Individuazione ed eventuale nomina di incarico delle figure coinvolte nel processo di gestione documentale;
- ✓ Redazione del “Manuale della gestione documentale”
- ✓ Corso di formazione ed informazione del personale amministrativo per complessive n. 4 ore (tra formazione frontale e tutoring) vertente su:
 - ✓ modalità di formazione dei documenti informatici (in modo conforme a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014);
 - ✓ l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti;
 - ✓ l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l’elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
 - ✓ i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - ✓ le modalità di utilizzo del registro di protocollo d’emergenza.

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

Si precisa che l’unità organizzativa è costituita da:

- n° 97 Docenti in organico di fatto
- n° 24 ATA in organico di fatto
- n° 1 Dirigente scolastico
- n° 845 alunni.

2. REQUISITI RICHIESTI E CRITERI

Requisiti di ammissione.

I candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della

domanda di ammissione, di un titolo di studio attinente all’incarico, oltre che possedere:

- assenza di condanne penali che escludano dall’elettorato attivo e che comportino l’interdizione dai pubblici uffici e/o l’incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell’Unione Europea;
- godimento dei diritti politici.

Criteri di scelta

- livello documentato di qualificazione professionale e scientifica;
- congruenza dell’attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività;
- esperienze pregresse di collaborazione con l’Istituto positivamente valutate.

Non è esclusa la partecipazione alla gara di gruppi di professionisti, società di servizi o altri soggetti di natura giuridica.

3. COMPENSO

Il compenso relativo alle prestazioni dell'esperto esterno individuato quale destinatario del contratto, in base alle disponibilità di bilancio, è pari ad € 1.000,00 (euro mille/00), determinato quale compenso forfettario.

L'importo si intende onnicomprensivo di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge e sarà riferito alla durata dell'incarico di 12 mesi.

Con gli esperti non si istaura in nessun caso alcun tipo di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto comunque denominato.

L'onorario sarà liquidato a fine contratto previa presentazione di una relazione di fine attività e regolare avviso di parcella.

4) DURATA DEL CONTRATTO

L'incarico avrà durata 12 mesi a decorrere dalla sottoscrizione del contratto. L'incarico deve essere svolto personalmente da chi firma il contratto.

Il professionista dovrà assolvere in modo ottimale a tutti gli adempimenti prescritti, impegnandovi tutto il tempo necessario avendo riguardo esclusivamente al risultato.

5) MODALITA' DI VALUTAZIONE

In sede di comparazione si procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e alla stesura di una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della gara.

a) COMPETENZE E TITOLI: (MAX 40 PUNTI)

Possesso dei titoli e requisiti di ammissione di cui al punto 2	Ammesso alla gara
Altri titoli culturali afferenti la tipologia di intervento	1 punto per ogni titolo fino ad un massimo di 5 punti
Iscrizione ad un ordine professionale	1 punto per ogni titolo fino ad un massimo di 3 punti
Esperienze di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1 punto per ogni titolo fino ad un massimo di 5 punti
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 punto per ogni titolo fino ad un massimo di 5 punti
Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza	1 punto per ogni titolo fino ad un massimo di 5 punti
Precedenti esperienze in attività progettate dall'Istituto senza demeriti	5 punti
Precedenti esperienze simili con valutazione	5 punti

positiva in altri Istituti	
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 punti per ogni titolo fino ad un massimo di 2 punti

b) OFFERTA ECONOMICA (MAX 60 PUNTI)

Miglior offerta economica Punti 60 all'offerta con prezzo più basso saranno attribuiti 60 punti, alle altre offerte i punti saranno attribuiti in base alla seguente formula: $60 \times \frac{\text{prezzo offerto più basso}}{\text{prezzo dell'offerta in esame}}$

A parità di punteggio avrà la precedenza il candidato che: - abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto.

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 preannunciate 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. Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo candidato, purché la candidatura venga ritenuta valida.

6. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per la partecipazione alla procedura, i concorrenti dovranno presentare al Dirigente Scolastico del Circolo Didattico Statale "E. De Amicis", sito in Piazza Cavallotti n° 16 – 71016 San Severo (FG) – Ufficio Protocollo, a mezzo raccomandata A/R, o mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzate o consegna manuale o posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C. fgee112009@pec.istruzione.it, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 21/07/2020**, un plico contenente la candidatura: tale termine è perentorio e il mancato rispetto dello stesso comporterà automaticamente l'esclusione dalla procedura. Farà fede, ai fini della regolare presentazione, esclusivamente la data del timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo dell'Istituto ricevente. Gli orari di ricevimento dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti: dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Sul plico, o nell'oggetto della PEC, dovrà apporsi la seguente dicitura:

“SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DPO E DI CONSULENTE ESPERTO IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DIGITALE”.

Il plico dovrà recare all'esterno il nome e l'indirizzo dell'esperto partecipante. Tutte le restanti comunicazioni tra l'Istituzione scolastica e l'operatore economico dovranno avvenire attraverso posta elettronica certificata.

Il plico dovrà contenere, pena l'esclusione:

1. l'istanza di partecipazione compilata nel modulo prestampato, di cui all'Allegato A del presente avviso; l'istanza (Allegato A) conterrà altresì la sottoscrizione non autenticata delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, firmate in calce dall'esperto partecipante alla selezione, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento; l'istanza (Allegato A) conterrà anche la sottoscrizione dell'Informativa e consenso al trattamento dei dati personali; i campi contenuti nell'Allegato A devono essere debitamente compilati, pena l'esclusione;
2. il Curriculum vitae in formato europeo. Le domande incomplete non verranno prese in considerazione. L'Istituto appaltante si riserva la facoltà di verificare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della candidatura.

Resta in facoltà dell'Amministrazione effettuare delle verifiche, anche a campione, relativamente alla sussistenza in capo ai concorrenti di tutti i requisiti richiesti, anche soggettivi. L'eventuale difformità,

rispetto a quanto dichiarato in fase di selezione, comporterà per tutti le conseguenze di natura penale previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci e, per il professionista prescelto, anche la decadenza dall'aggiudicazione in favore del secondo classificato in graduatoria. Il recapito dei plichi rimane a esclusivo rischio degli interessati alla presentazione della domanda.

7. ESCLUSIONE

Oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche qualora:

- la documentazione sia incompleta e mancante di documenti essenziali a valutare l'ammissibilità del candidato e/o la sua candidatura complessiva;
- la domanda di partecipazione pervenga oltre il termine perentorio previsto nell'avviso pubblico.

Rimane a cura del concorrente far giungere la propria documentazione per tempo all'Istituto e per il rispetto del termine farà fede solo ed esclusivamente il timbro di arrivo al protocollo generale dell'Istituto.

8. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Dirigente scolastico procederà alla valutazione delle istanze e dei curricula dei concorrenti e alla valutazione comparativa delle domande pervenute conformi ai requisiti previsti dal bando, stilerà una graduatoria secondo la tabella e affiderà l'incarico.

Il professionista prescelto sarà invitato a sottoscrivere apposito contratto per regolamentare il rapporto. Il contratto verrà stipulato ai sensi della L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. modifiche e comprenderà la clausola inerente agli obblighi del subappaltatore/subcontraente sulla tracciabilità dei flussi finanziari. A tale scopo l'Incaricato dovrà fornire la comunicazione alla stazione appaltante del conto corrente dedicato (il numero del conto e i dati identificativi dei soggetti che operano presso quel conto). Prima del conferimento dell'incarico il professionista dovrà presentare la documentazione e quant'altro necessario per formalizzare l'incarico suddetto. Inoltre, deve presentare, se dipendente, l'autorizzazione a svolgere l'incarico rilasciata dall' Ente o Amministrazione di appartenenza. La mancata presentazione provocherà l'esclusione dall'incarico.

Nell' istanza di partecipazione, gli interessati ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. 196/03, dovranno dichiarare di esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" dell art 4, comma 1 lettera d) del D. Lgs. 196/03 per le finalità e durata necessaria per gli adempimenti connessi alla prestazione lavorativa richiesta. In mancanza della predetta dichiarazione, le istanze "non saranno trattate".

9. PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso viene inviato ai docenti delle altre Scuole della provincia di Foggia, per il tramite delle stesse e pubblicato, in data odierna, all'albo on line e sul sito web di questa Istituzione, www.deamicisfg.gov.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria TROIANO

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE , DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DE AMICIS



P.za Cavallotti, 16- 71016 San Severo Tel: 0882.223116 – fax: 0882.222018
Distretto n. 26 - Codice Meccanografico: FGEE112009- Codice fiscale: 93061330713
e-mail: fgee112009@istruzione.it PEC: fgee112009@pec.istruzione.it

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
Direzione didattica Statale “DE AMICIS”
P.zza Cavallotti, 16
71016 SAN SEVERO (FG)

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell’incarico di Responsabile Protezione dei Dati (DPO) e di consulente in materia di Privacy, Trasparenza amministrativa e Segreteria digitale per un anno a partire dalla stipula del contratto.

Avviso Prot. N. _____ del _____ CIG: _____

Il sottoscritto

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Domicilio	
Stato professionale	
Ubicazione professionale	
Codice fiscale	
Recapito telefonico	
Fax	
E_mail	

In possesso dei requisiti di cui all’art. 2 del bando di cui all’oggetto, chiede di partecipare alla selezione per il conferimento dell’incarico di Consulente Esperto in materia di Responsabile Protezione dei Dati (DPO), Privacy, Trasparenza amministrativa e Segreteria digitale per un anno a partire dal conferimento dell’incarico emanata con avviso pubblico prot. N. _____ del _____

A tale scopo dichiara ai sensi del D.P.R. 445/2000:

1. di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea;
 2. di essere in godimento dei diritti civili e politici;
 3. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che escludano l'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
 4. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
 5. la veridicità dei titoli e delle informazioni presenti nel curriculum e la disponibilità a presentare la corrispondente documentazione a richiesta dell'istituto;
 6. di accettare senza alcuna riserva tutte le condizioni contenute nel regolamento e nell'avviso pubblico;
 7. di essere/non essere esterno all'Amministrazione;
 8. di essere/non essere dipendente dell'Amministrazione (indicare di seguito quale)
-

9. di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Allega alla presente:

- curriculum vitae in formato europeo dettagliato e sottoscritto;
- copia di un documento di identità personale
- dichiarazione di regolarità contributiva;
- consenso al trattamento dei dati personali.
-

Data _____

Firma

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

In applicazione del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del Trattamento dei dati è la Dirigente Scolastica, quale Rappresentante Legale dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA. Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria.

I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione dell'incarico.

I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.

Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D. Lgs 196/03.

Il/la sottoscritt_ ricevuta l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/03, esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma
