



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo N.1 Imola

Via San Vitale, 43 - Imola (BO)

Tel.: 0542/76147 - E-mail: boic88500p@istruzione.it - Pec:

boic88500p@pec.istruzione.it

C.F.: 90053140373 - Cod.Mec.: boic88500p

Al'albo on line della scuola
Al Sito web- sezione Amministrazione Trasparente
Al Dottor Delrio Matteo

OGGETTO: Lettera di incarico individuale avente ad oggetto attività di RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (DATA PROTECTION OFFICER-DPO) dell' Istituto comprensivo n. 1 di Imola, rappresentato legalmente da Dirigente scolastico Petrone Gabriele (Titolare del trattamento dei dati), per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679.

LETTERA DI INCARICO PER ESPERTO IN COLLABORAZIONE PLURIMA

L'ISTITUTO SCOLASTICO I. C. N. 1 DI IMOLA, C.F. n. 90053140373 con sede legale alla Via San Vitale, 43, Sesto Imolese- Imola (Bo) , Rappresentato legalmente da Petrone Gabriele, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico pro tempore,

VISTO Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) in materia di Privacy e trattamento dei dati personali.

CONSIDERATA la necessità di nominare il D.P.O (Data Protection Officer – Responsabile Protezione Dati) e fornitura di servizi di consulenza privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in possesso dei appositi requisiti professionali;

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, applicabile a partire dal 25 maggio 2018, che introduce la figura del Responsabile dei dati personali (di seguito RPD) (artt.37-39);

VISTO che il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare del trattamento (da identificarsi nel Dirigente Scolastico 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);

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 il presente istituto è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del GDPR;
VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
VISTO l'art. 35 del CCNL 20/11/2007 che prevede la possibilità di svolgimento delle collaborazioni plurime per il personale docente di altre istituzioni scolastiche per la realizzazione di specifiche attività e/o progetti deliberati dai competenti organi, o qualora le istituzioni abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tali collaborazioni non comportano esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e sono autorizzate dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio; **VISTO** il Regolamento Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018) approvato con delibera n. 34 del CI in data 28.11.2019;
VISTO l' Avviso interno/esterno per il conferimento di incarico di RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI, prot. n. 0004834 - 14/06/2023 // ALBO PRETORIO - A1 – ALTRO - 0000082 - 14/06/2023;
VISTO il Verbale della commissione di valutazione candidature prot. n. 0005196 - 30/06/2023
VISTA la Pubblicazione Graduatoria provvisoria Avviso interno/esterno per il conferimento di incarico di RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI, prot. n. 0005207 - 03/07/2023;
VISTA la Pubblicazione Graduatoria definitiva Avviso interno/esterno per il conferimento di incarico di RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI, prot. n. 0004834 del 14/06/2023;
VISTO il Decreto di individuazione prot. n. 0005299 - 10/07/2023;
VISTA la dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato;

Tanto premesso, con il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a Delrio Matteo, C.F. *****, nato a ***** (**) in data *****, e residente alla via *****_ Italia, incarico di RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (DATA PROTECTION OFFICER-DPO) I.c. n. 1 di Imola.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO – LUOGO DI ESECUZIONE

L'oggetto del servizio consiste:

- nello svolgimento dell'incarico di Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.)
- attività formativa.

L'affidamento dell' incarico riguarda tutti gli edifici e le attrezzature, dove operano, i dipendenti dell'istituzione scolastica:

1. Sede amministrativa centrale: via San Vitale,43 – Sesto Imolese 40026 Imola (BO)
2. Sedi associate:

C.M	Comune	Indirizzo
BOAA88501G	SC. INFANZIA S.PROSPERO	VIA MASRATI 21
BOEE88501R	SC. PRIMARIA BUBANO	VIA LUME 110
BOEE88504X	SC. PRIMARIA MORDANO	VIA LUGHESE SUD 14
BOEE88502T	SC. PRIMARIA SASSO M.	VIA DEI CILIEGI 68
BOEE88503V	SC. PRIMARIA SESTO I.	Via SAN VITALE 42
BOMM88502R	SC. SEC. 1° GR. MORDANO	VIA LUGHESE SUD 112
BOMM88501Q	SC. SEC. 1° GR. SESTO I.	Via SAN VITALE 43

COMPOSIZIONE DOTAZIONE ORGANICA

I lavoratori che svolgono la propria attività nella sede centrale e nei vari plessi sono circa n. 116 unità.

I lavoratori in relazione alla propria mansione di lavoro possono essere raggruppati come segue:

POSTAZIONI DI LAVORO	LAVORATORE TIPO
In ufficio	Personale amministrativo
Nella sede centrale e plessi	Personale collaboratore scolastico
Nella sede centrale e plessi	Personale docente
Nella sede centrale e plessi	Personale docente sostegno

La figura professionale da incaricare in qualità dpo assume l'obbligo di assolvere ai seguenti compiti:

- 1) 1. Informare e fornire consulenza (telefonica o digitale) al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento.
- 2) Sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, 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 4 (quattro) ore di formazione di cui 2 ore dedicate al personale ATA anche tramite piattaforma on-line, e 2 ore dedicate al personale Docente presso l'Istituto, con possibilità di recuperarle o approfondire la materia online) che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.
- 3) 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 Regolamento.
- 4) Cooperare con l'autorità di controllo.
- 5) 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 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

STRUTTURAZIONE DELL'INCARICO

STEP 1 – da realizzare entro 30 gg dalla sottoscrizione dell'incarico

Il primo passo consiste nell'AGGIORNAMENTO del Sistema di Gestione dell'Ente e del livello di adempimento normativo acquisito tramite:

- Attività di Audit presso la sede della scuola in cui il Dato personale viene trattato quotidianamente, o in remoto tramite la fornitura di una check list da completare e restituire.
- Aggiornamento del contesto in cui opera l'Istituto Scolastico.
- Controllo che le Politiche siano state adottate per la sicurezza dei dati personali.
- Gestione delle risorse.

STEP 2 – da realizzare entro 60 gg dalla sottoscrizione dell'incarico

La seconda fase consente di impostare in modo chiaro le azioni necessarie per conseguire la conformità legislativa attraverso:

- Aggiornamento della Valutazione dei rischi legati alla sicurezza dei dati personali;
- Aggiornamento dell'elenco dei Trattamenti del rischio relativo alla sicurezza dei dati personali;
- Aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- Aggiornamento dell'archivio dove i dati personali sono trattati;
- Assegnazione di ruoli compiti e responsabilità (nomine);
- Misura delle prestazioni tramite un allegato Misure di Sicurezza.

STEP 3 – da realizzare entro 90 gg dalla sottoscrizione dell'incarico

Tutto quanto sopra descritto dovrà prevedere L'AGGIORNAMENTO e la consegna di una parte documentale cartacea e in formato elettronico presso un'area riservata IC 1 Imola.

Si ricorda che il servizio dovrà prevedere una parte gestita in forma cartacea (istruzioni, politiche e procedure) e una parte digitale (registri, modelli di nomina e lettere di incarico, Valutazione del rischio etc.) appositamente dedicata in un'area riservata.

-L'incaricato dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme descritte nel Privacy Impact Assessment in relazione ai compiti sopra indicati.

-L'Incaricato si impegna ad eseguire l'Incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.

-L'incaricato si impegna a svolgere le attività del presente incarico al di fuori dell'orario di servizio;

Art. 2 LIMITI E INCOMPATIBILITA' DELL'INCARICO

-I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati. Pertanto il presente incarico, laddove non sussistano le cause di esclusione di cui sopra, è suscettibile di risoluzione in caso di mancata trasmissione dell'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 entro 30 giorni dalla presente nomina.

ART. 3 – COMPENSO

L'incarico di D.P.O avrà la durata di anni 3 dalla data di sottoscrizione dell'incarico. Le parti potranno rescindere il contratto alla scadenza annuale con preavviso di almeno tre mesi. L'amministrazione scolastica si riserva, sin da ora, di risolvere lo stesso se la prestazione non è considerata adeguata alle modificate esigenze dell'amministrazione stessa.

Per le attività ed i servizi di cui ai paragrafi -FUNZIONI PRINCIPALI DELL'INCARICO- Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) e -STRUTTURAZIONE DELL'INCARICO- la spesa complessiva annuale prevista non potrà essere superiore a euro 915,00 onnicomprensivo di tutti gli oneri di legge vigenti. Il compenso è rapportato alle ore effettivamente prestate al di fuori del proprio orario di servizio. Al compenso saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti norme di legge. Per il costo orario si rimanda, per il personale della Pubblica Amministrazione, al CCNL scuola. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte. Non sono previste spese di trasferta alla sede in indirizzo indicata né altri costi accessori.

ART. 4 – RISERVATEZZA

L'incaricato è tenuto, anche in corso di rapporto, al riserbo sulle informazioni riservate e confidenziali ricevute e a conservarle con misure di sicurezza e un grado di attenzione non inferiori a quelli applicati alle proprie informazioni riservate, garantendo una adeguata protezione contro la diffusione, la riproduzione o l'utilizzo non autorizzati. L'Istituto/Committente, in particolare, è l'esclusivo titolare delle proprie informazioni riservate e confidenziali divulgate e delle tecnologie e dei diritti di cui al presente incarico, quali tutte le informazioni che il Committente stesso comunica al ricevente sotto forma di documenti o altro materiale anche che non siano chiaramente contrassegnate con la dicitura: "RISERVATO". In alcun modo, pertanto, l'incaricato sarà autorizzato a dare diffusione e/o divulgazione delle informazioni riservate e confidenziali dell'Istituto/Committente, vincolandosi alla massima riservatezza e sicurezza nel trattamento di dati, informazioni, documenti, procedure e/o qualsivoglia altra informazione riservata e confidenziale relativa l'attività del predetto Istituto inerente il presente incarico, divulgate e/o messe a disposizione per la fornitura delle attività commissionate all'incaricato medesimo

ART. 5 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia in merito all'esecuzione del contratto dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro competente.

Imola, 18.07.2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gabriele Petrone
(FIRMA DIGITALE)

L'INCARICATO
per accettazione

BOIC88500P - A398743 - REGISTRO PROTOCOLLO IC 1 - 0005458 - 18/07/2023 - I.7 - U
BOIC88500P - A398743 - ALBO PRETORIO - 0000123 - 18/07/2023 - A1 – ALTRO - U