



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE
"Marchese Lapo Niccolini"**

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

Avviso di procedura selettiva, mediante avviso pubblico, per il conferimento dell'incarico di Data Protection Officer (DPO) presso l'Istituto Comprensivo Marchese Lapo Niccolini per il triennio 2025-2028, da formalizzarsi con contratti annuali rinnovabili.

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "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";

VISTO l'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018 che consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività ed insegnamenti;

VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018", adottato da questa Istituzione Scolastica con Delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 28/04/2023 (di seguito "Regolamento d'Istituto");

VISTA la delibera n. 23/2022 del verbale del consiglio di Istituto n. 2 prot. n. 9008 del 26/11/2022 che approva all'unanimità la selezione triennale, con contratto annuale eventualmente rinnovabile fino ad un massimo di 3 anni

VISTO il regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018 adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 28/04/2023

VISTA la scadenza del precedente contratto in data 03/07/2025

CONSIDERATO che, a seguito della suddetta scadenza contrattuale, si ravvisa la necessità e l'urgenza di assegnare l'incarico di Responsabile della Protezione Dati (Data Protection Officer – DPO), comprensivo dell'attività di assistenza e formazione sugli adempimenti previsti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

CONSIDERATO altresì che tale figura sarà individuata prioritariamente tra il personale interno a questa Istituzione Scolastica; in subordine, tra il personale di altre Istituzioni Scolastiche della Provincia di Pisa o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche; e, solo in ultima istanza, ricorrendo a personale esterno;

VISTA la determina Dirigenziale per la pubblicazione del presente avviso di selezione pubblica della figura di DPO del 31/05/25 prot. N. 6100

LA DIRIGENTE SCOLASTICA EMANA

Il presente Avviso di procedura selettiva, mediante avviso pubblico, per il conferimento dell'incarico di Data Protection Officer (DPO) presso l'Istituto Comprensivo Marchese Lapo Niccolini e l'attività di assistenza e formazione su tutti gli adempimenti necessari per l'adeguamento alle disposizioni di quanto previsto dal RGPD per il triennio 2025-2028, da formalizzarsi con contratti annuali rinnovabili

Art. 1 – Oggetto dell’Incarico

L’incarico ha per oggetto l’attività di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. L’attività consiste nel

1. Informare e consigliare il titolare e il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. verificare l’attuazione e l’applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati personali nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l’attribuzione delle responsabilità e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento e gli audit relativi;
3. fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
4. essere punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all’esercizio dei loro diritti;
5. fare da riferimento al Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa;
6. predisporre e monitorare l’aggiornamento del Registro delle attività di trattamento (art.30 e cons. 171), avviando quanto prima la ricognizione dei svolti e delle loro principali caratteristiche (finalità del trattamento, descrizione delle categorie di dati e interessati, categorie di destinatari cui è prevista 1a comunicazione, misure di sicurezza, tempi di conservazione, e ogni altra informazione che il titolare ritenga opportuna al fine di documentare le attività di svolte) funzionale all’istituzione del registro. La ricognizione sarà l’occasione per verificare anche il rispetto dei principi fondamentali (art. 5), la liceità del trattamento (verifica dell’idoneità della base giuridica, artt. 6, 9 e 10) nonché l’opportunità dell’introduzione di misure a protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione (privacy by design e by default, art. 25), in modo da assicurare, entro il 25 maggio 2018, la piena conformità dei trattamenti in corso (cons. 171);
7. collaborare con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati alla notifica delle violazioni dei dati personali (“data breach”, art. 33 e 34);
8. formare tutto il personale incaricato dell’area amministrativa in relazione al profilo di appartenenza di ciascun soggetto;
9. offrire al personale docente informazione, formazione e consulenza sulla protezione dei dati personali. Supportare il personale sull’applicazione delle prassi corrette, supportare nella gestione delle richieste degli interessati e assistere in caso di violazioni dei dati, promuovendo una cultura della privacy all’interno dell’istituzione scolastica.
10. 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 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 della raccolta" ;
11. garantire, anche attraverso opportune verifiche in itinere, l'applicazione costante delle misure minime per il dei dati personali effettuato con strumenti elettronici di cui all'art. 34 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
 12. attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al Disciplinare in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche;
 13. 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);
 14. sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ect);
 15. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
 16. effettuare interventi hardware e software sui sistemi operativi e applicativi (comprese operazioni inerenti all'installazione di software aggiuntivi);
 17. predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autentificazione 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;
 18. 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;
 19. 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;
 20. gestire le password di amministratore di sistema;
 21. informare il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
 22. 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;
 23. rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla Rete da parte di terzi non autorizzati;
 24. collaborare alla gestione delle Reti utilizzate ai fini didattici e tutte le misure a che le stesse sia mantenute al più alto grado di operatività;
 25. 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);
 26. conoscere e impegnarsi a rispettare, sotto la propria responsabilità, quanto indicato nell'allegato b del "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
 27. trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati;
 28. dar corso — in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati - alla piena attuazione del RGPD, anche predisponendo un Piano dettagliato di azioni;
 29. Il DPO avrà cura di informare prontamente il Dirigente Scolastico riguardo a qualsiasi nuova disposizione o modifica legislativa che dovesse intervenire in materia di protezione dei dati personali.

Art. 2 – Requisiti Generali di Ammissione

Possono presentare domanda di inserimento nell'Elenco i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del presente avviso:

- a. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o possesso di regolare permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari.

- b. Godimento dei diritti civili e politici.
- c. Assenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione, e assenza di procedimenti penali pendenti che possano incidere sull'affidabilità professionale.
- d. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
- e. Non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Istituzione Scolastica (art. 7 del d.P.R. n. 62/2013).
- f. Possesso di Partita IVA (se richiesta dalla natura dell'incarico e dalla normativa fiscale vigente).
- g. Per i soggetti non persone fisiche (società, enti, etc.), essere regolarmente costituiti e iscritti ai registri competenti, e possedere i requisiti di ordine generale previsti dalla normativa sui contratti pubblici.

Art. 3 – Requisiti Specifici, Criteri di Valutazione e Punteggi

Il candidato dovrà dichiarare la sua appartenenza o meno alla pubblica amministrazione e specificare presso quale amministrazione presta servizio. Oltre ai requisiti generali, i candidati dovranno possedere titoli culturali, scientifici e professionali specifici e documentata esperienza pertinente alla tipologia di incarico per cui propongono la propria candidatura. Il DPO dovrà:

1. possedere un'approfondita conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy, nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano lo specifico settore di riferimento; qualità professionali adeguate alla complessità del compito da svolgere, documentando le esperienze fatte, la partecipazione a master e corsi di studio / professionali.
2. adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

La valutazione delle candidature per l'inserimento nell'Elenco e per il successivo eventuale conferimento di incarichi avverrà tramite comparazione dei curricula e, se previsto dalla specifica procedura di affidamento, dell'offerta economica.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi, con un punteggio massimo complessivo di **100 punti**, di cui **massimo 60 punti per Titoli e Esperienze e massimo 40 punti per l'Offerta Economica** (qualora richiesta per lo specifico incarico):

A) VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE (massimo 60 punti)

Per ciascuna area di potenziale incarico, i punteggi saranno attribuiti come segue, tenendo conto della coerenza con l'incarico specifico da conferire. I punteggi sottoindicati sono ispirati ai criteri di valutazione per figure altamente specializzate come il DPO e saranno adattati in base alla natura dell'incarico:

CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE (Indicativo per incarichi generici, specifico per DPO-)	NOTE SPECIFICHE (con riferimento a incarichi tipo DPO)

	simili)	
1. Titolo di studio principale (coerente con l'incarico specifico) con valutazione del voto.	Fino a 25 punti	Per DPO: Laurea in informatica, ingegneria, giurisprudenza, discipline scientifiche. Punti assegnati in base al voto (es. 66-77: 4pt; 78-88: 8pt; 89-99: 12pt; 100-110: 16pt; 110 e lode: 25pt).
2. Precedenti esperienze documentate specifiche per l'incarico a cui ci si candida (valutate per anno o frazione significativa).	Fino a 10 punti	Per DPO: Esperienze come DPO presso istituzioni scolastiche. (Es. 2 punti per ogni anno, max 10).
3. Precedenti esperienze documentate in ambiti affini o presso altri enti/PA.	Fino a 5 punti	Per DPO: Esperienze DPO presso altri enti. (Es. 1 punto per ogni anno, max 5).
4. Altri Titoli di Studio (es. ulteriori lauree coerenti con l'incarico).	Fino a 2 punti	Per DPO: Altre lauree coerenti (Diritto dell'informatica, Informatica giuridica, etc.). (Es. 1 punto per laurea, max 2).
5. Master, Dottorati, Specializzazioni post-laurea coerenti con l'incarico.	Fino a 4 punti	Per DPO: Master o specializzazioni in privacy, data protection, sicurezza informatica. (Es. 2 punti per ogni titolo, max 4).
6. Certificazioni specifiche (informatiche, linguistiche, professionali, es. EIPASS, certificazioni DPO, etc.) coerenti.	Fino a 4 punti	Per DPO: Certificazioni Eipass IT security, Cybercrimes, Microsoft DB Admin, etc. (Es. da 0,5 a 2 punti per certificazione, max 4).
7. Pubblicazioni, docenze, partecipazioni qualificate a convegni coerenti con l'incarico.	Fino a 10 punti	Per DPO: Pubblicazioni su temi di privacy, data protection. (Es. 2 punti per pubblicazione/docenza rilevante, max 10).
TOTALE TITOLI ED ESPERIENZE	MASSIMO 60 PUNTI	

B) VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA (massimo 40 punti)

Il conferimento dell'incarico di Data Protection Officer – DPO per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679, prevede la presentazione di un'offerta economica, che sarà valutata con la seguente formula:

Punteggio Offerta (Pa) = (Offerta più bassa (Ob) / Offerta in esame (Oe)) x Punteggio massimo (Pmx)

Dove Pmx = 40 punti.

Esempio pratico:

Supponiamo che tre candidati DPO presentino le seguenti offerte economiche (ad esempio, il compenso annuo richiesto):

- candidato A: 1200 euro
- candidato B: 1000 euro
- candidato C: 1500 euro

Passo 1: Individuazione offerta più bassa (*Ob*) in questo caso quella del candidato B

Passo 2: Calcolo punteggio per ogni candidato (*con PMX=40*)

- **Punteggio per Candidato A (Offerta Oe = 1200 euro) = [Ob (1000) / Oe (1200)] * Pmx (40) = 33.33 punti**
- **Punteggio per Candidato B (Offerta Oe = 1000 euro) = [Ob (1000) / Oe (1000)] * Pmx (40) = 40 punti**
- **Punteggio per Candidato C (Offerta Oe = 1500 euro) = [Ob (1000) / Oe (1500)] * Pmx (40) = 26.67 punti**

Art. 4 – Modalità e Termini di Presentazione della Domanda di Inserimento nell'Elenco

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di inserimento nell'Elenco, redatta secondo il modello **Allegato A** al presente Avviso, debitamente compilata e sottoscritta, **entro e non oltre le ore 12:00 del 18/06/25**

Nell' allegato A (istanza di partecipazione) sono richieste la dichiarazione dei requisiti formativi professionali e l'offerta economica.

La domanda, unitamente alla documentazione richiesta, dovrà essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: PIIC81900L@pec.istruzione.it (nell'oggetto indicare: "Domanda inserimento Elenco Esperti DPO - [Cognome Nome/Denominazione];
- Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto in orario d'ufficio, sul plico indicare: Domanda inserimento Elenco Esperti DPO - [Cognome Nome/Denominazione];
- Raccomandata A/R indirizzata a: Istituto Comprensivo Niccolini Ponsacco, Piazza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1, 56038 Ponsacco (PI) (non farà fede il timbro postale), sul plico indicare: Domanda inserimento Elenco Esperti DPO - [Cognome Nome/Denominazione]

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. Curriculum Vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, con espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.
2. Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
3. Per i soggetti non persone fisiche: documentazione attestante la legale rappresentanza e i poteri di firma.

Le istanze redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione dalla gara.

Art. 5 – Procedura di Valutazione e Formazione della graduatoria

Le domande pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, o dalla Dirigente Scolastica stesso, che verificherà i requisiti di ammissione e valuterà i titoli e le esperienze secondo i criteri di cui all'art. 3.

La graduatoria approvata sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto e all'Albo online.

Art. 6 – Conferimento degli Incarichi

Il conferimento dello specifico incarico avverrà, nel rispetto del Regolamento d'Istituto. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere a colloqui individuali per approfondire aspetti del curriculum o della proposta. A parità di punteggio complessivo, sarà data preferenza assoluta ai candidati interni all'istituto, successivamente ai candidati interni all'amministrazione e successivamente ai candidati esterni, secondo i criteri stabiliti nell'art. 5, art. 6, art. 7 e art. 8 del Regolamento d'Istituto.

Art. 7 – Durata degli Incarichi

L'incarico dell'esperto dura tre anni e sarà formalizzato tramite contratti annuali. Questi contratti sono rinnovabili a parità di condizioni per un massimo di tre anni. L'esperto dovrà confermare che le condizioni rimangono invariate dieci giorni prima della scadenza di ogni anno.

Art. 8 – Compenso

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato al termine della prestazione, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, previo accertamento della regolarità del DURC. Qualora il DPO si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico con effetto immediato.

Art. 9 – Trattamento dei Dati Personalini

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura e dell'incarico conferito. Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Niccolini di Ponsacco.

Art. 10 – Pubblicità e Trasparenza

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e sul sito web istituzionale nella sezione

"Amministrazione Trasparente". L'esito della procedura e gli atti di conferimento degli incarichi saranno soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente e dall'art. 16 del Regolamento d'Istituto.

Art. 11 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è la Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo Niccolini di Ponsacco.

Art. 12 – Disposizioni Finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si fa rinvio al "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali" dell'Istituto, alla normativa vigente in materia di contratti pubblici e di gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di non procedere al conferimento di alcun incarico, di revocare o modificare il presente Avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

La Dirigente Scolastica

Floriana Battaglia