



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" - Via al Cornicione, 35 - 20083 Gaggiano

Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 - MIIC874001 - C.F. 90015630156

e-mail: comprensivo_gaggiano@libero.it miic874001@istruzione.it miic874001@pec.istruzione.it

sito web - <http://comprensivogaggiano.gov.it>



Determina n. 28

Determina di affidamento incarico di R.P.D. (Responsabile Data Protection Officer-DPO) dal 24 Maggio 2018 al 23 Maggio 2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 33 e 40 del D.I. 1/2/2001, n. 44;

Visto il Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture approvato con delibera n. 17 nella seduta del Consiglio di Istituto dell' 11 maggio 2016 ;

Vista l'entrata in vigore del nuovo regolamento sulla privacy dal 25 maggio 2018 e stante la mancanza di specifiche indicazioni alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR/USR da cui consegue l'urgenza di affidare l'incarico in oggetto;

Verificato che non vi è disponibilità o possesso dei requisiti richiesti da parte dei docenti interni e che pertanto risulta necessario individuare tecnici esterni a questa Amministrazione Scolastica, dotati di competenze professionali e titoli specifici, disponibili a forme di collaborazione in qualità di prestatori d'opera;

Visto l'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR-general data protection regulation);

Valutate le diverse offerte provenienti da soggetti diversi, sia spontaneamente pervenute che acquisite attraverso indagini di mercato;

Valutata l'offerta di SOCLOO s.r.l. ;

Verificato che la società SOCLOO nella persona del rappresentante legale Andrea Armellini, interpellato per l'assunzione dell'incarico in oggetto indicato, si è dichiarato disponibile a svolgerlo per il compenso di € 450,00 (quattrocentocinquanta /00) + IVA22% ;

Richiamato il Programma Annuale – E.F. 2018 – come da delibera del CdI n. 49 del 24/01/2018 – alle sezione Uscite dell' Attività A 01 "Funzionamento amministrativo generale";

Visto il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e SS.II – in particolare: l'art. 32, comma 2, e l'art. 36 commi 1 e 2 lett. a (contratti sottosoglia);

Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 70 del 04/10/2017 di delega al Dirigente Scolastico per l'attività negoziale;

Considerato che l'importo di spesa è sotto il limite fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 4.000,00 delib. n.92 del 2 ottobre2012);

Tenuto conto che il valore del complesso di attività riferibili alle prestazioni di cui in premessa è valutabile in euro 450,00 (quattrocentocinquanta /00);

Vista l'urgenza di nominare un Responsabile sulla protezione dei Dati

DETERMINA

1. Di procedere con affido diretto alla società SOCLOO di Via Montenero, 175/D di Garbagnate Milanese, l'incarico di R.P.D. dell'Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci" di Via al Cornicione, 35 secondo il disciplinare di incarico allegato.

2. Di precisare che l'incarico deve intendersi come incarico di collaborazione che non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con questa Istituzione Scolastica né di collaborazione coordinata e continuativa.

3. Di corrispondere alla società SOCLOO, per lo svolgimento del suddetto incarico, la somma complessiva di € 450,00 (quattrocentocinquanta /00) + IVA, dando atto che la liquidazione del compenso verrà effettuata su presentazione di regolare fattura elettronica, previo riscontro dell'espletamento dell'incarico medesimo.

4. Di impegnare a favore della società SOCLOO, in relazione all'attività posta in essere, la somma totale di euro 450,00 (quattrocentocinquanta /00) + IVA (comprensiva di tutti gli oneri fiscali e contributivi e/o oneri riflessi a carico amministrazione, nonché delle spese eventualmente sostenute dall'esperto per la realizzazione di quanto oggetto del presente provvedimento), imputando la spesa in bilancio per il corrente E.F. all' Attività A 01 "Funzionamento amministrativo generale".

5. **CIG** assegnato al progetto : **Z0623BB13F**

6. Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e dell'art. 5 della legge 241/90 viene nominato Responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico Giuseppina Tiziana Aloisi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Tiziana Aloisi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c.2 D.lgs 39/93

DISCIPLINARE INCARICO

Assunzione del ruolo e responsabilità di Data Protection Officer, ai sensi degli artt. 37, 38 e 39 del GDPR – Regolamento Europeo 2016/679.

Gestione chiavi in mano degli adempimenti previsti da GDPR – Regolamento Europeo 2016/679

Formazione specialistica sul nuovo Regolamento Europeo

Gestione/verifica adempimenti relativi a misure minime di sicurezza obbligatorie per tutte le PA, ai sensi della Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2/2017.

**Gestione delle “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”,
in ottemperanza a quanto previsto dalla circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017
dall’AGID Agenzia per l’Italia Digitale**

Attività:

- analisi e ricognizione della situazione attuale in termini di architettura hardware e software e struttura organizzativa;
- conduzione analisi dei rischi e gap analysis;
- predisposizione mappa dei sistemi e inventario software e hardware;
- predisposizione inventario risorse attive correlato a quello ABSC 1.4;
- predisposizione elenco dei software autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- predisposizione procedure operative per l’implementazione di vincoli che non consentano l’installazione di software non compreso nel suddetto elenco;
- esecuzione scansioni sui sistemi per la rilevazione di software non autorizzato;
- definizione configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi;
- verifica e certificazione che le operazioni di amministrazione di sistema remote di server, workstation e dispositivi di rete siano effettuate per mezzo di connessioni sicure;
- scansione di vulnerabilità ai sensi del punto 4.1.1 della circolare AGID;
- predisposizione piano di gestione dei rischi;
- limitazione dei privilegi di administrator ai soli utenti che abbiano competenze adeguate e la necessità operativa dimostrabile di modificare la configurazione dei sistemi;
- censimento account di administrator;
- individuazione e inventariazione soggetti che operano con qualifica o comunque profilo di administrator;
- predisposizione lettere di nomina ad amministratore di sistema (soggetti sia interni che esterni);
- predisposizione procedure operative e modelli di segnalazione di eventi di tipo “data breach”;
- predisposizione mansionari, procedure operative e regolamenti ad hoc;
- compilazione dell’allegato 2 alla succitata circolare AGID.

Assunzione ruolo e responsabilità di Responsabile della Protezione dei Dati (RDPo “Data Protection Officer”), ai sensi in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 37, 38 e 39 del Regolamento Europeo

Attività:

- adempiere a quanto previsto dall’art. 37 comma 1 lettera a) del Regolamento UE che prevede l’obbligo di nomina del **Responsabile della Protezione dei Dati** (“Data Protection Officer”);
- vigilare sull’operato di responsabili ed incaricati del trattamento relativamente alla corretta esecuzione delle istruzioni contenute in lettere di nomina, mansionari, regolamenti, disposizioni operative etc.;
- fornire pareri tecnico – legali in merito all’impatto che le nuove tecnologie (es. dati in cloud) e le nuove procedure operative avranno sulla protezione dei dati;
- affiancare il Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) al fine di informarlo e fornire

consulenza specialistica relativamente agli obblighi derivanti dal Regolamento UE, da successivi Codici di Comportamento e Schemi di Certificazione emessi dall'Autorità Garante;

- valutare la fondatezza e la liceità di richieste di accesso ai dati personali e di esercizio del diritto all'oblio esercitate dagli interessati;
- fornire supporto in fase ispettiva, qualora l'Istituto fosse oggetto di ispezione o verifica da parte dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, della Guardia di Finanza, della Polizia Postale o più in generale delle Autorità competenti;
- valutare se sussistano i presupposti per la notificazione di un evento di tipo "data breach"; se del caso, compilare il relativo modello e provvedere alla notificazione al Garante;
- eseguire la valutazione dei rischi inerenti al trattamento dei dati personali;
- informare il Dirigente Scolastico ed i referenti circa le previsioni normative e le procedure da adottare per non incorrere nelle violazioni e nelle conseguenti sanzioni.

Gestione chiavi in mano degli adempimenti previsti da GDPR Regolamento Europeo 2016/679

Attività:

- ricognizione della situazione attuale in termini di:
 - Struttura organizzativa
 - Banche dati trattate
 - Architettura hardware e software.
- predisposizione del Registro dei trattamenti;
- data Protection Impact Assessment, comprensivo di analisi dei rischi relativi a:
 - aspetti legali, normativi e organizzativi
 - luoghi fisici
 - risorse hardware
 - risorse logiche
 - accessi ad Internet
 - risorse dati (cartacei ed elettronici)
 - trattamenti effettuati mediante architetture in cloud
 - individuazione delle misure di sicurezza
 - stesura del piano di attuazione delle misure di sicurezza
 - revisione processi, sistemi e modulistica in ottica di Privacy by Design e Privacy by Default
 - predisposizione nuove informative
 - predisposizione lettere di nomina per le varie figure previste dal GDPR e quelle ritenute comunque necessarie a fronte di analisi dei rischi e registro dei trattamenti (Titolare, Responsabile, Incaricato, Custode delle Password, Amministratore di Sistema, Azienda esterna, Consulenti o collaboratori esterni)
- predisposizione procedure operative:
 - Riscontro all'interessato
 - Diritto all'oblio
 - Portabilità dei dati
 - Gestione delle password
 - Profilazione degli utenti
 - Smaltimento e riutilizzo dei supporti di memorizzazione e strumenti elettronici
 - Gestione del salvataggio e ripristino dei dati
 - Altre procedure operative
 - predisposizione del Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici

Corsi di formazione specialistica al personale amministrativo ed docente

Sessioni formative plenarie di due tipologie:

- dedicate a DS, DSGA, personale di segreteria ed, eventualmente, al personale del settore tecnico;
- dedicate al personale docente.

Dieci ticket per quesiti successivi