INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione
Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

AVVISO INTERPELLO INTERNO

In riferimento all'attività di adeguamento al GDPR e all'assunzione del ruolo di DPO, l'INVALSI effettua una ricognizione interna all'Istituto al fine di accertare l'esistenza di risorse idonee a soddisfare le esigenze indicate nel presente avviso.

Si riportano le attività da svolgere.

Come noto l'INVALSI è Ente di ricerca dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, vigilato dal Ministero dell'Istruzione, preposto alla valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione. Oltre al trattamento di dati personali connessi allo svolgimento delle tipiche attività di funzionamento, tratta dati di persone fisiche di soggetti appartenenti al mondo scolastico e accademico (professori, ricercatori, dottorandi, studenti ecc.). Ha una dotazione di personale di circa 140 unità ed è dotato di una struttura informatica interna.
Fermi restando i compiti del Data Protection Officer di cui all'art. 39 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679, si riporta nel seguito il dettaglio delle attività.

Gestione GDPR e DPO

a) Ricognizione sulla completezza e correttezza degli adempimenti compiuti ad oggi dall'Ente in materia di trattamento e compilazione di un report che consenta di fotografare la situazione di partenza. La ricognizione sarà seguita dalla produzione di un Report nel quale saranno descritti i rilievi effettuati, il livello di adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati, con evidenza di eventuali vulnus, con indicazione delle priorità di intervento correttivo e modalità di superamento degli stessi. In tal modo, partendo dal materiale amministrativo già utilizzato nell'Ente ed in seguito all'attività di ricognizione, l'Ente avrà a disposizione una documentazione aggiornata a quelle che sono le ultime disposizioni in materia di protezione di dati personali come previsto dal GDPR;
b) Fornitura di scheda di monitoraggio (da compilare on-line in una sezione privata dedicata all'Ente) la quale consentirà di controllare in tempo reale la situazione dell'Ente;
c) Durante il periodo dell'incarico, sarà cura del DPO informare l'Ente su eventuali variazioni da apportare alla documentazione base prodotta (nel caso in cui ci siano modifiche previste dal regolamento UE) così da garantire una documentazione costantemente in linea con la normativa.
   I documenti base che verranno prodotti/aggiornati sono:
   - modello di nomina DPO;
   - procedura di gestione del data breach (registro e modelli di comunicazione al garante ed all'interessato);
   - informative varie (generale, bandi, web, modelli utilizzati dal comune ecc…);
   - bozza del Registro dei trattamenti; procedura gestione dei reclami;
   - incarichi a responsabili esterni;
   - autorizzazione al trattamento;
   - Bozza di Regolamento e Videosorveglianza.
   Si precisa relativamente alla modalità di formazione/tenuta/aggiornamento del registro dei trattamenti e della procedura di data breach che, come precedentemente illustrato, durante

gli incontri in presenza previsti per il DPO, egli, in collaborazione con i singoli responsabili di settore, redigerà (o se un registro è già stato impostato contribuirà al suo aggiornamento) per macropunti il registro dei trattamenti il quale dovrà essere conservato sia dall'Ente che dal DPO cosi che quest'ultimo ha la possibilità di monitorarlo in tempo reale.
La tenuta sarà fatta attraverso l'ausilio di scrivanie e community virtuali con lo scopo di avere documenti salvati e allo stesso tempo condivisi con tutti gli utenti autorizzati. Per questo sarà fornito un link di condivisione dove il registro può essere salvato e messo a disposizione di tutti i responsabili così che ognuno di loro può apportare le integrazioni previste (riguardanti i micro punti che ogni settore si troverà durante la propria attività lavorativa e che quindi dovranno essere integrati nel registro).
Questa attività di modifica sarà supervisionata e se necessario supportata dal DPO il quale periodicamente effettuerà comunque verifiche di controllo, anche a distanza per valutare lo stato di avanzamento e nel caso intervenire con azioni (informative nei confronti dei diretti interessati e del soggetto che assume il ruolo di punto di contatto nell'Ente) volte a migliorare ed incrementare l'attività di immissione trattamenti nel registro stesso.
Per la procedura del Data Breach il DPO fornirà un documento con indicate tutte le revisioni apportate e contenente: Campo d'applicazione, scopo e destinatari; Documenti di Riferimento; Definizioni; Gruppo di Risposta alle Violazioni dei Dati; I compiti del Gruppo di Risposta alle Violazioni dei Dati; Il Processo di Risposta alle Violazione dei Dati; Notifica di violazione dei dati personali; Il processore al controllore dei dati; Notifica della violazione dei dati: il controllore dei dati all'autorità di controllo; Comunicazione di violazione dei dati personali: il controllore dei dati all'interessato; Responsabilizzazione; Gestione delle registrazioni sulla base di questo documento; Validità e gestione del documento.
Tra la documentazione prevista sarà fornita quella inerente il registro del Data Breach e tutti i modelli utili al fine delle comunicazioni al garante ed agli interessati. Il DPO dovrà essere informato dei data breach in corso così da attivare tutta la rispettiva procedura insieme al referente dell'Ente.
Anche in questo caso, la tenuta sarà fatta attraverso l'ausilio di scrivanie e community virtuali con lo scopo di avere documenti salvati e allo stesso tempo condivisi con tutti gli utenti autorizzati.
Naturalmente, se l'Ente dispone di documentazione amministrativa valida si continuerà a lavorare con la medesima senza cercare di stravolgere quanto fatto fino ad ora da precedenti DPO.
Il DPO che sarà incaricato avrà cura di mantenere inalterato quanto prodotto fino ad oggi, se lo reputerà valido ai fini dell'adempimento della normativa di protezione dei dati personali (GDPR).

d) il DPO dovrà verificare l'adeguamento dei modelli e della documentazione alla luce del GDPR e verranno aggiornati i regolamenti in tema di videosorveglianza e altro;
e) il DPO dovrà provvedere, durante gli incontri programmati a svolgere attività di sensibilizzazione anche presso i singoli uffici, con particolare attenzione alla corretta gestione di stampanti, fotocopiatrici e rifiuti cartacei;
f) il DPO dovrà fornire un vademecum in cui sono riportati tutti i documenti messi a disposizione con le relative spiegazioni del loro utilizzo;

g) in riferimento al registro dei trattamenti, il DPO, durante gli incontri in presenza, in collaborazione con i singoli responsabili di settore, redigerà per macropunti tale documento, il quale dovrà essere conservato sia dall'Ente che dal DPO con obbligo di quest'ultimo ha la possibilità di monitorarlo in tempo reale.
A tal fine verrà predisposto dal DPO un link di condivisione dove il registro verrà salvato e messo a disposizione di tutti i responsabili, con la possibilità per questi ultimi di apportare le integrazioni necessarie relative ai micro punti che ogni settore si troverà durante la propria attività lavorativa e che quindi dovranno essere integrati nel registro).
Il DPO sarà tenuto a supervisionare e supportare tale attività di modifica;

h) il DPO dovrà rendersi disponibile, tutte le volte che sarà necessario, a degli incontri a distanza on-line per affiancare il personale dell'Ente nella verifica di eventuali documentazioni e/o trattamenti in materia di privacy e per supportare l'Ente stesso nel risolvere eventuali situazioni che richiedano il parere del DPO;

i) il DPO si impegna a rendersi reperibile telefonicamente;

l) in ogni caso il DPO, sarà sempre reperibile secondo le seguenti modalità:
- contatto telefonico: ordinaria amministrazione lun-ven, dalle ore 9 alle ore 18; in caso di urgenza, 7 giorni su 7, 24 ore su 24;
- incontro on-line su appuntamento;
- contatto tramite mail;
- incontri presso la sede dell'ente in Roma, alla Via Ippolito Nievo n. 35;
garantendo la gestione delle attività di emergenza con un riscontro a distanza entro le 24 ore lavorative successive all'invio della richiesta e, comunque garantendo un riscontro telefonico oppure online (es. web conference) anche immediato del DPO;

m) il DPO svolgerà una volta l'anno simulazioni di visita ispettiva del Garante Privacy;

n) il DPO si impegna a fornire adeguata e tempestiva assistenza nell'eventualità in cui vi fossero delle verifiche ispettive condotte dall' Autorità Garante;

o) il DPO dovrà partecipare ed esprimere parere nelle procedure di valutazione d'impatto relative alla privacy condotte dall'Ente;

p) il DPO si impegna a svolgere un monitoraggio costante sullo stato di avanzamento delle attività relativa alla tutela della privacy attraverso:
- le visite previste presso le strutture dell'ente;
- l'ausilio di un documento di autovalutazione fornitogli dal referente dell'Ente;
- dei controlli periodici nel sito dell'Ente (almeno una volta ogni due mesi, comunque ogni volta che si reputa necessario),

comunicando eventuali criticità emerse dai controlli al referente dell'Ente tramite apposito report, nel quale dovranno essere indicate anche le azioni da intraprendere al fine di superare i problemi rilevati e l'ordine di priorità di esse.

q) nel caso vi sia la conclamata impossibilità di fornire l'attività in presenza, essa verrà, in ogni caso, garantita a distanza ed in diretta (mediante web conference, webinar o fad), avvalendosi di piattaforme commerciali professionali, di cui garantisce la sicurezza e l'efficienza, con partecipazione fino a n. 100 utenti contemporanei.

r) il DPO si impegna a svolgere l'attività formativa ai dipendenti dell'Ente nelle materie di loro competenza secondo le seguenti modalità:
- on-line. Ogni anno è previsto un corso formativo in materia di privacy generale, presso la sede dell'Ente, di minimo 4 ore.

Gli incontri sono rivolti a tutto il personale dell'Ente. Le giornate avranno lo scopo di aggiornare il personale alle disposizioni del nuovo Regolamento.
Programma di massima del primo corso sarà il seguente:

- Cosa è cambiato in questi primo anno e mezzo dalla piena entrata in vigore della normativa;
- Il Responsabile Protezione Dati (DPO o RPD): Funzioni;
- Ruolo nell'Ente;
- Caratteristiche che lo qualificano;
- Il registro dei trattamenti e del data breach;
- Le priorità amministrative;
- Gli errori più comuni e le prime sanzioni;
- Diritto di accesso e GDPR, lo stato dell'arte;
- Videosorveglianza.

Si invita, quindi, il personale interessato ad inviare, **entro e non oltre le ore 23.59 del 10/03/2023**, la domanda di cui all'Allegato 1 al seguente indirizzo: protocollo.invalsi@legalmail.it.

Per poter partecipare all'interpello interno, si richiede il possesso dei seguenti Requisiti di partecipazione:

- essere dipendente INVALSI con contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data dell'invio della domanda di partecipazione alla selezione in oggetto;
- avere esperienza documentata, almeno triennale, nelle attività di cui al presente avviso per conto di pubbliche amministrazioni o soggetti privati.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, l'amministrazione farà riferimento ai curricula presentati in fase di presentazione della domanda, in cui dovranno essere ben evidenziati i suddetti requisiti.

Sarà cura del Direttore Generale, prevedendo eventualmente anche un colloquio, scegliere l'unità in possesso delle competenze ritenute più conformi al profilo richiesto.

L'incarico, a titolo gratuito, verrà comunque conferito previo nulla osta del proprio Responsabile.