



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)

e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio: [UFZ.QUI](mailto:UFZ.QUI)

tel. 081 19911330



Villa di Briano (CE), data 10/03/2022

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0003190 del 10/03/2022  
VI-2 (Uscita)

**Alla DITTA FUTURECAP srls**

**OGGETTO: Nomina come responsabile del trattamento dei dati personali in qualità di "Assistente Tecnico" a seguito di stipula contratto contratto di ASSISTENZA TECNICA HARDWARE / SOFTWARE E MANUTENZIONE SITO WEB in relazione a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 (modificato dal D.Lgs 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679**

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;

**CONSIDERATO** che a seguito della stipula del contratto di ASSISTENZA TECNICA HARDWARE / SOFTWARE E MANUTENZIONE SITO WEB sottoscritto dall' IC "Sac. R. Calderisi", questo Istituto rimane titolare del trattamento dei dati personali dei propri alunni, propri genitori, proprio personale dipendente, propri fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente Scolastico dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONSIDERATO** che l'Assistente Tecnico nominato a seguito della stipula del contratto, per l'espletamento delle Sue funzioni, ha necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi -prevalentemente- agli alunni di questa Istituzione Scolastica ed ai loro familiari, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**CONSIDERATO** che occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascun **“Assistente Tecnico”** nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e successivamente individuare gli Incaricati;

**CONSIDERATO** che la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già contemplate dal contratto stipulato con **Assistente Tecnico**, bensì la sola autorizzazione a trattare dati personali ed a ricevere le specifiche istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

## **DETERMINA**

1. di designare **FUTURECAP srls** in qualità di **“Assistente Tecnico”** quale responsabile del trattamento dei dati personali su supporto cartaceo e/o elettronico; dati ai quali l'**“Assistente Tecnico”** nominato partecipa nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di contratto disciplinati dalla normativa vigente e dai contratti di settore. In particolare, l'**“Assistente Tecnico”** nominato è incaricato (nella misura e nei limiti definiti dal Regolamento e dal Codice) alle operazioni di trattamento, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:
  - attività di assistenza tecnica da fornire all'istituzioni scolastica **I. C. “R. Calderisi”**, secondo quanto previsto dallo specifico accordo;
  - tenuta di documenti e registri di attestazione delle attività svolte e di documentazione del percorso di assistenza realizzato;
2. di mettere a disposizione tutto il materiale informativo e legislativo necessario per approfondire la conoscenza in materia privacy;
3. di impartire le seguenti istruzioni operative, che devono essere rigorosamente seguite e rispettate:
  - il trattamento dei dati personali cui l'**Assistente Tecnico** nominato è autorizzato ad accedere ai dati e deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento e al Codice;
  - il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle attività di cui al contratto e nel rispetto delle funzioni istituzionali della scuola;
  - i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
  - è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati, che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal Referente Interno o dal Titolare del trattamento (ovvero: non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale; non fornire dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del titolare; non fornire dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità). Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall' **IC " Sac. R. Calderisi"**; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o effettuare qualsivoglia trattamento;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- si invita caldamente l'**Assistente Tecnico** nominato con contratto ad informare prontamente il Titolare e il DPO di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- si invita caldamente l'**Assistente Tecnico** nominato ad informare prontamente il Titolare e il DPO, qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alle SS.LL.;
- durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Referente Interno o del Titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'assistente tecnico incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti ma non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

- in caso di corso on line fornito agli utenti, i dati forniti, le credenziali di accesso alla piattaforma che permette il corso a distanza, indirizzo IP di collegamento, riprese fotografiche e filmiche dei partecipanti alla sessione di formazione a distanza, domande e risposte a domande, commenti vocali, commenti tramite chat non dovranno essere diffuse in quanto riservate alla sola finalità per cui si procede e va assicurato l'impegno ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo dell'attività per cui si procede al corso on line,
4. di dare atto che:
- ogni l'**Assistente Tecnico** al termine del contratto, cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato al Trattamento dati;
  - ogni **Assistente Tecnico** nominato assume automaticamente anche la funzione di Incaricato al Trattamento Dati;

#### **PER ACCETTAZIONE**

FUTURECAP srls

(LEGALE RAPPRESENTANTE:  
CAPUOZZO CRISTIAN  
CARMINE)

---

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Emelde Melucci

---