



Istituto Scolastico Comprensivo  
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado  
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone  
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)  
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -  
e mail: [apic804003@istruzione.it](mailto:apic804003@istruzione.it) - Pec: [apic804003@pec.istruzione.it](mailto:apic804003@pec.istruzione.it) -  
Sito web: [www.iccupra-ripatransone.edu.it](http://www.iccupra-ripatransone.edu.it)



Prot. n. 5002 del 21.09.2023

➤ All'A.A. Sig. Pierantozzi Giovanni

Oggetto: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – Assistenti Amministrativi

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO: DIRIGENTE GENTILI GAIA**  
Sede: VIA DA SOLE, 1 RIPATRANSONE  
Tel. / FAX: 0735-9234/073599112  
e-mail / PEC: [apic804003@istruzione.it](mailto:apic804003@istruzione.it) / [apic804003@pec.istruzione.it](mailto:apic804003@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccupra-ripatransone.gov.it](http://www.iccupra-ripatransone.gov.it)

**RESPONSABILE PROTEZIONE DATI:** Morolabs Srl - Riferimento: Francesco Moroncini  
Tel. / FAX: 071.9030585 / 071.2210025  
e-mail / PEC: [dpo@morolabs.it](mailto:dpo@morolabs.it) / [morolabs@legalmail.it](mailto:morolabs@legalmail.it)

Il Titolare autorizza l'assistente amministrativo **PIERANTOZZI GIOVANNI** C.F: **PRNGNN70R23Z404A** al trattamento in formato elettronico e cartaceo dei dati personali strutturati e non strutturati, relativi agli ambiti stabiliti dal Piano delle attività di lavoro del personale ATA del corrente anno scolastico, tra cui:

- organizzare le attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- coordinare il gruppo di lavoro per la formazione delle classi;
- smistamento della posta;
- collaborare alla stesura del Piano Annuale delle Attività;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal DS;
- partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- referente visite guidate e viaggi d'istruzione;
- comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- amministrazione del registro elettronico;
- promuovere le iniziative poste in essere dall'Istituto.

Come definito all'art. 4 punto 2) del Regolamento UE 2016/679 per "Trattamento" si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Il personale è autorizzato al trattamento dei soli dati personali sopra elencati. Eventuali sostituzioni di colleghi assenti, accessi per motivi di emergenza o altre situazioni impreviste, dovranno essere autorizzate e tracciate secondo quanto previsto dal Regolamento interno per la gestione dei servizi informatici e della specifica procedura operativa.

La presente autorizzazione non implica e non si configura come attribuzione di funzioni aggiuntive rispetto a quelle già assegnate, ma consente al personale preposto di trattare i dati personali in conformità alla normativa vigente e in particolare al Regolamento UE 2016/679.

Il personale autorizzato, in caso di dubbi, domande, richiesta di delucidazioni, problemi di sicurezza nel trattamento dei dati personali può chiedere direttamente al Titolare o contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) ai numeri o mail sopra riportati.

Autorizzato al trattamento dei dati

(Firma per presa visione)