



Istituto Scolastico Comprensivo  
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado  
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Asso – 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. 4995 del 21.09.2023

Al DSGA D'Annibali Stefania

**Oggetto: Autorizzazione al trattamento dei dati personali – Direttore S.G.A.**

**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 il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi **D'ANNIBALI STEFANIA**, **C.F. DNNSFN66R53H769U**, 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.

Le autorizzazioni al trattamento, per il personale ATA, sono gestite a due livelli. Primo livello Dirigente Scolastico quale rappresentante legale pro tempore dell'ente e secondo livello il DSGA come persona deputata quale direttore dei servizi generali amministrativi.

Il Direttore S.G.A., in forza del suo ruolo, gestisce le autorizzazioni al trattamento dei dati e delle banche dati tramite la redazione del piano delle attività, i sistemi di autorizzazione dei sistemi informativi ed informatici con relativi archivi cartacei connessi.

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 imprevedute, 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)