



APIC804003 - ACBC1B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004771 - 05/09/2024 - I.4 - U

Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA - 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 - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



Prot. n. <vedi segnature>

➤ Ai Collaboratori Scolastici

Oggetto: Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai Collaboratori Scolastici

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: DIRIGENTE GENTILI GAIA

Sede: VIA DA SOLE, 1 RIPATRANSONE
Tel. / FAX: 0735-9234/ 0735-99112
e-mail / PEC: apic804003@istruzione.it/apic804003@pec.istruzione.it
Sito web: 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 / morolabs@legalmail.it

Il Titolare autorizza **tutto il personale ATA (collaboratori Scolastici)** al trattamento in formato elettronico e cartaceo dei dati personali strutturati e non strutturati, relativi ai seguenti ambiti:

1. Gestione registri ed altri documenti contenenti dati personali di alunni e delle loro famiglie e/o Tutori;
2. Ricezione di documentazione da parte delle famiglie degli alunni (richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione), nonché la custodia temporanea, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione di documenti ed elenchi.

e nei casi necessari, il trattamento dei dati particolari relativi agli alunni quali:

- a) le intolleranze o le patologie che richiedono la somministrazione di farmaci;

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.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili

Firmato digitalmente da
GNTGAI64P43H769L