



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via C. Battisti 27 – 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSM042005
e-mail: TSM042005@istruzione.it – pec: TSM042005@pec.istruzione.it
sito web: <http://cpiatrieste.edu.it>
Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



Prot. come da segnatura

Trieste (TS), 09/02/2026

Al Sig. Alessandro BORGESI

All'albo dell'Istituto

Al sito web

Oggetto: protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679 - designazione autorizzati del trattamento dei dati personali i componenti dell'unità organizzativa "Assistenti Tecnici".

PREMESSO CHE:

Il Titolare del trattamento è CPIA 1 TRIESTE con sede legale in Via Cesare Battisti 27, 34125 Trieste (TS), Tel. 0409777255 Mail: tsmm0420055@ISTRUZIONE.it, PEC: tsmm042005@PEC.istruzione.it nella persona del suo legale rappresentante Dott.ssa Susanna Tessaro;
e Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la società Oxfirm srl nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono: Tel. 339 7775992, Mail: privacy@OXFIRM.it, PEC: antonio.bove@ORDINGCE.it,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29 e 32;
VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, 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 dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
CONSIDERATO che la S.V. presta servizio presso questo Istituto come Assistente Tecnico avente anche funzioni di supporto alla segreteria, addetti alla Struttura operativa: Area Tecnica, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

Firmato digitalmente da Tessaro Susanna



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
 Via C. Battisti 27 – 34125 TRIESTE
 Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
 tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
 Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSM042005
 e-mail: TSM042005@istruzione.it – pec: TSM042005@pec.istruzione.it
 sito web: <http://cpatrieste.edu.it>
 Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



DESIGNA

la S.V. quale

AUTORIZZATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo oppure elettronico, ai quali la S.V. ha accesso, nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di Assistente Tecnico della scuola la S.V. è incaricata delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile interno del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalla S.V. esercitate:

Alunni e genitori:

- o gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- o gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- o consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia (richieste, istanze e corrispondenza di vario tipo con le famiglie)
- o gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- o adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- o adempimenti connessi alle gite scolastiche;
- o attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
- o valutazione alunni;
- o tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- o rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psicologico/sociale;
- o ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni,
- o documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze,
- o documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
- o eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori; adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- o conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
- o eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali, per es., registrazione presenze, attestazioni inerenti allo stato del personale).

Personale ATA e Docenti

- o gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- o gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- o tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
 Via C. Battisti 27 – 34125 TRIESTE
 Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
 tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
 Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSM042005
 e-mail: TSM042005@istruzione.it – pec: TSM042005@pec.istruzione.it
 sito web: <http://cpatrieste.edu.it>
 Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



Contabilità e finanza

- o gestione archivi elettronici della contabilità;
- o gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale
- o gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- o gestione rapporti con i fornitori;
- o gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- o corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 129/2018 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- o attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- o eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- o il trattamento dei dati personali, cui la S.V. è autorizzata ad accedere, dev'essere effettuato secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito, secondo correttezza e con particolare osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs. 196/2003;
- o il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- o 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;
- o 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 responsabile o dal titolare del trattamento.
- o si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati: persone fisiche a cui afferiscono i dati personali;
- o 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;
- o i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica;
- o 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



Via C. Battisti 27 – 34125 TRIESTE
Ufficio al Pubblico P.zza Vittorio Veneto 4/a
tel. 040 3798973 – 3798954 – 9777255 – 9852441
Cod. Fisc. 90143380328 – Cod. mecc. TSM042005

e-mail: TSM042005@istruzione.it – pec: TSM042005@pec.istruzione.it

sito web: <http://cpiatrieste.edu.it>

Sedi dei corsi: via dell'Istria 45 – Largo del Pestalozzi 1



disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

- o le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e password per computer e servizi web) attribuite alle S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- o nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (es: chiavi USB, CD-ROM, ...), questi vanno custoditi con cura, non possono essere messi a disposizione, lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- o si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- o 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;
- o durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- o al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- o i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- o in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- o 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;
- o 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;
- o in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le stesse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Susanna TESSARO

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)