



**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](mailto:TSM042005@istruzione.it) – pec: [TSM042005@pec.istruzione.it](mailto: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, 09/02/2026

**Alla Sig.ra Daniela BASAGLIA**

**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 Amministrativi e DSGA".**

### **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](mailto:tsmm0420055@ISTRUZIONE.it), PEC: [tsmm042005@PEC.istruzione.it](mailto: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 s.r.l. nella persona di Ing. Antonio Bove, i cui contatti sono:

Tel. 339 7775992, Mail: [privacy@OXFIRM.it](mailto:privacy@OXFIRM.it), PEC: [antonio.bove@ORDINGCE.it](mailto: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 Amministrativa, addetta alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

**Firmato digitalmente da Tessaro Susanna**



## DESIGNA

la S.V. quale

### AUTORIZZATA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o 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 Amministrativa 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

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione 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;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche.

#### Personale ATA e Docenti

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

#### Contabilità e finanza

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



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](mailto:TSM042005@istruzione.it) – pec: [TSM042005@pec.istruzione.it](mailto:TSM042005@pec.istruzione.it)

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

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



### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

### **Attività organi collegiali**

- 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:

- il trattamento dei dati personali, cui la S.V. è autorizzata ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con particolare osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, 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 responsabile o dal titolare del trattamento;
- 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 nell'istituzione scolastica; 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 ad effettuare qualsiasi trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione attribuite alla S.V. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza (codice di accesso e password di accesso ai computer e ai servizi web); 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;
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte al fine di memorizzare i dati personali, sia inevitabile l'uso di supporti removibili (es.: chiavi USB, CD-ROM...), essi vanno custoditi con cura, né possono essere messi a disposizione, lasciati al libero accesso, di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti removibili 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in maniera tale



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](mailto:TSM042005@istruzione.it) – pec: [TSM042005@pec.istruzione.it](mailto:TSM042005@pec.istruzione.it)

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

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



- da non essere alla portata di terzi non autorizzati;
- 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 responsabile o dal titolare del trattamento;
  - 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;
  - 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, 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)*