Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRAMARITTIMA 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 - *Pec:* apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

APIC804003 - ACBC1B7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006063 - 23/09/2025 - I.4 - I

Prot. n.<vedi segnatura>

➢ 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:	https://iccupra-ripatransone.edu.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

Documento firmato digitalmente da GENTILI GAIA ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse