PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI ALLA SEGRTERIA

La seguente procedura illustra e definisce come gestire l'accesso ai locali dove si effettua il trattamento dei dati, lo schema seguente illustra la procedura da seguire:

PROCEDURA :
Quando viene richiesto un accesso alla segreteria per sole informazioni il richiedente deve sostare fuori dagli uffici e ricevere le informazioni dal personale.

Quando viene richiesta la consultazione di documenti l'addetto di segreteria verifica che la richiesta provenga da una persona autorizzata (Deve essere presente la lettera di nomina). I documenti richiesti possono essere così consultati ma solo internamente alla segreteria o nei locali eventualmente messi a disposizione.

Alcune figure, nominate dal Titolare del trattamento (Vice Preside, Vicari ecc.), possono avere accesso ai locali dove vengono effettuati i trattamenti ma solo dopo aver ricevuto la specifica nomina ad addetto al trattamento analoga a quella degli addetti amministrativi

Ad ogni nuovo anno si procede con le nomine dei nuovi addetti al trattamento che possono avere accesso ai dati.

Firma TITOLARE/RESPONSABILE **Firma DPO**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DORIA" - VALLE LOMBROSIA (MI)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(dott.ssa Silvia COLOMBO)