

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACCESSI ALLA SEGRETERIA

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, nominato 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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lara Paternieri

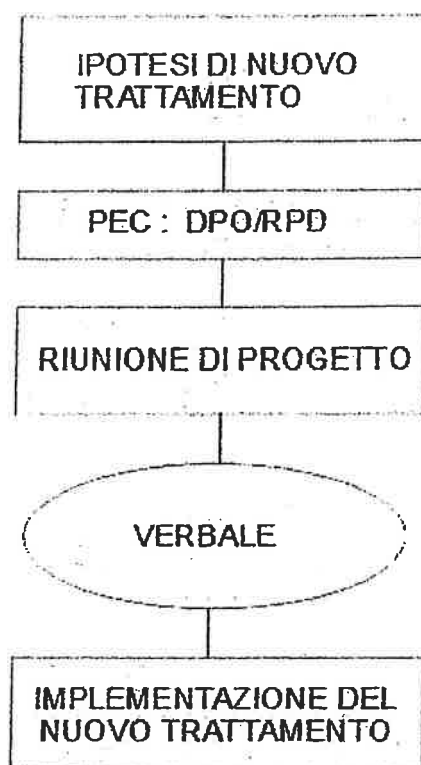
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lara Paternieri", written over a horizontal line.

Firma DPO

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line, representing the DPO (Data Protection Officer).

PROCEDURA PER LA PROGETTAZIONE DI NUOVI TRATTAMENTI DATI

La seguente procedura illustra e definisce come effettuare la progettazione di un nuovo trattamento dei dati, lo schema seguente illustra la procedura da seguire:



PROCEDURA:

Quando si intende procedere con un nuovo trattamento di dati è necessaria la progettazione preliminare. Si comunica via PEC al RPD/DPO l'ipotesi del nuovo trattamento indicandone le modalità e le tipologie di dati trattati. Il RPD/DPO provvede alla convocazione di una apposita riunione a cui parteciperà il Titolare del Trattamento ed i Responsabili del trattamento. Il RPD/DPO provvede alla stesura dell'apposito verbale di progettazione e solo se approvato da tutti i partecipanti potrà essere implementato.

FIRMA TITOLARE/RESPONSABILE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lara Paternieri

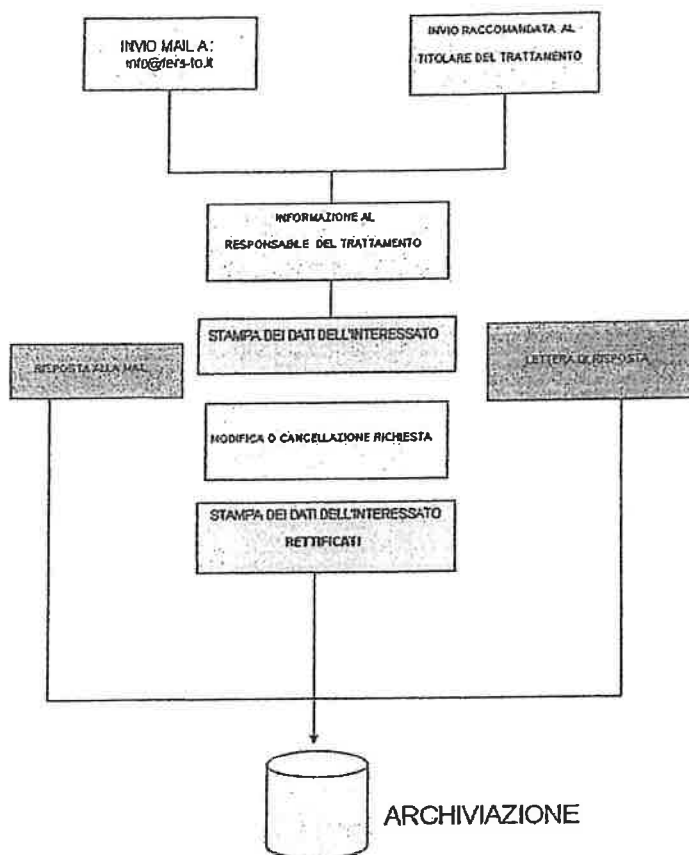
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lara Paternieri', written over the printed name.

Firma DPO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lara Paternieri', written over the printed name.

PROCEDURA PER LA MODIFICA E CANCELLAZIONE DEI DATI

La seguente procedura illustra e definisce come effettuare la modifica e la cancellazione dei dati su richiesta dell'interessato, lo schema seguente illustra la procedura da seguire:



PROCEDURA:

Quando viene ricevuta una mail oppure una lettera con la richiesta di modifica o cancellazione dei dati, la richiesta deve essere inoltrata al responsabile del trattamento, in caso di più responsabili questa richiesta deve essere inoltrata a tutti i responsabili.

Il responsabile procede alla stampa dei dati in suo possesso relativi all'interessato.

Il responsabile attiva gli addetti affinché apportino la variazione richiesta.

Il responsabile procede alla stampa dei dati dell'interessato variati, in caso di cancellazione, verificata l'effettiva cancellazione riporta sulla stampa precedente la dicitura "CANCELLATO" Il responsabile procede con la comunicazione cartacea o via mail dell'avvenuta modifica ed archivia le stampe in un apposito dossier identificato con la scritta "MODIFICHE"



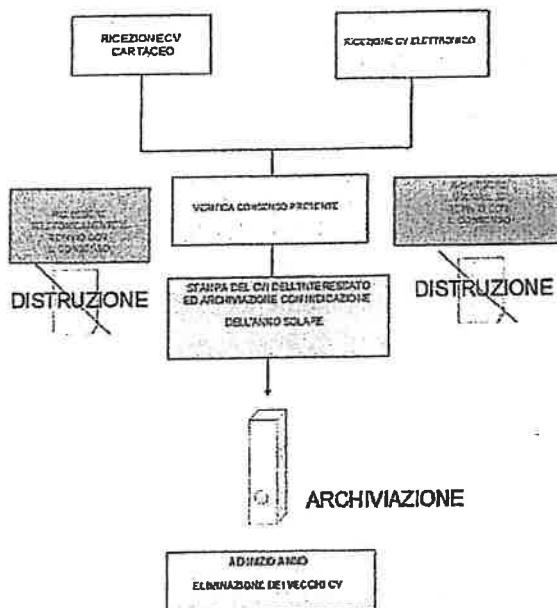
FIRMA TITOLARE/RESPONSABILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot.ssa Lara Paternieri

Firma DPO

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CURRICULA

La seguente procedura illustra e definisce come gestire l'archiviazione ed il trattamento dei CV pervenuti, lo schema seguente illustra la procedura da seguire:



PROCEDURA:

Quando viene ricevuto un CV via mail oppure in cartaceo si provvede alla immediata verifica del consenso.

Se il consenso non è presente si risponde alla mail richiedendo il consenso e si cancella la mail, oppure nel caso di CV cartaceo si telefona richiedendo un nuovo CV con il consenso e si distrugge il CV arrivato.

Se il CV ha il consenso si procede all'archiviazione cartacea in un apposito dossier oppure in apposita cartella digitale con l'indicazione dell'anno solare di ricezione.

Ad ogni nuovo anno si procede con l'eliminazione dei CV più vecchi di due anni, tempo massimo di archiviazione

FIRMA TITOLARE/RESPONSABILE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lara Paternieri

Firma DPO