

## PROCEDURA CHIAVI

<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<b>APPLICABILITA'</b>	CUSTODIA DOCUMENTI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI CORRENTI
	<p>TUTTI I DOCUMENTI CARTACEI, CONTENENTI DATI PERSONALI, DI USO CORRENTE DEVONO ESSERE CUSTODITI ALL'INTERNO DI ARMADI, CASSETTI, CASSETTIERE OD OGNI ALTRO ARREDO IDONEO CHIUDENDO A CHIAVE LA SERRATURA DEL MEDESIMO.</p> <p>A FINE TURNO LE CHIAVI DELL'ARREDO IN QUESTIONE DEVONO ESSERE COLLOCATE ALL'INTERNO DI UNA CASSETTINA METALLICA PORTACHIAVI COLLOCATA IN LUOGO SICURO (UFFICIO DS, UFFICIO DSGA) ED A SUA VOLTA CHIUDIBILE.</p> <p>I LOCALI ALL'INTERNO DEI QUALI SONO CUSTODITI GLI ARREDI ATTI ALLA CUSTODIA DEI DOCUMENTI PERSONALI, DOTATI DI PORTA CHIUDIBILE, DEVONO ESSERE A LORO VOLTA CHIUSI A CHIAVE E LA CHIAVE DEVE ESSERE COLLOCATA ALL'INTERNO DI UNA SECONDA CASSETTINA METALLICA PORTACHIAVI COLLOCATA IN LUOGO SICURO (UFFICIO DS, UFFICIO DSGA) ED A SUA VOLTA CHIUDIBILE.</p> <p>LA CHIAVE DELLA CASSETTINA PORTACHIAVI CONTENENTE LE CHIAVI DEGLI ARREDI (c.d. "ULTIMA CHIAVE") E' TRATTENUTA DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (D.S.) O DA ALTRO INCARICATO AVENTE RUOLO DIRETTIVO E PORTATA CON SE' OPPURE COLLOCATA IN UN LUOGO SEGRETO.</p> <p>LA CHIAVE DELLA CASSETTINA PORTACHIAVI CONTENENTE LE CHIAVI DEI LOCALI ALL'INTERNO DEI QUALI SONO CUSTODITI GLI ARREDI ATTI ALLA CUSTODIA DEI DOCUMENTI PERSONALI, A FINE TURNO, E' COLLOCATA INSIEME ALLE CHIAVI DI TUTTI GLI ALTRI LOCALI SCOLASTICI.</p>
<b>PROCEDURA COLLEGATA</b>	<p style="text-align: center;"><b>PULIZIA DEI LOCALI DESTINATI AL TRATTAMENTO DEI DATI IN ASSENZA DI PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p> <p>I COLLABORATORI SCOLASTICI CHIAMATI AD ESEGUIRE LE PULIZIE DEI LOCALI IN CUI AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (SEGRETERIA, UFFICIO DI PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, SALA DOCENTI ED ARCHIVI) IN ASSENZA DI PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO, AVRANNO DISPONIBILITA' DELLE SOLE CHIAVI DI ACCESSO A DETTI LOCALI E NON ANCHE DEGLI ARREDI DESTINATI ALLA CUSTODIA DEI DATI PERSONALI.</p> <p>LA PULIZIA DEGLI ARCHIVI DEVE AVVENIRE SOLAMENTE AD OPERA DI COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO O ALLA PRESENZA DI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO (D.S.G.A. / ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)</p>
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCEDURA SCRIVANIE PULITE</li> <li>- PROCEDURA DI CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE (PASSWORD)</li> </ul>