Spettabile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con il presente atto il Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante dell’Ente, effettua la designazione della SS.VV in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 e La autorizza a svolgere i trattamenti di dati personali e particolari che risulteranno essere indispensabili per le attività di rilevazione e registrazione degli accessi ai locali dell’Istituto da parte di soggetti esterni (es. fornitori, collaboratori, fattorini, genitori, visitatori etc.) e Le fornisce le seguenti istruzioni da seguire in tutte le operazioni di trattamento dei dati.

1. Verificare che il soggetto esterno sia effettivamente autorizzato o titolato ad accedere ai locali dell’Istituto, ed abbia rispettato eventuali protocolli specifici laddove presenti (es. prenotazione dell’accesso);
2. identificare con certezza il soggetto esterno, mediante l’esibizione di un documento di identità in corso di validità;
3. annotare su apposito registro i seguenti dati:
	1. nome e cognome
	2. data di nascita
	3. residenza
	4. codice fiscale
	5. eventuale azienda di appartenenza
	6. motivo della visita
	7. orario di ingresso
	8. firma relativa all’orario di ingresso
	9. orario di uscita
	10. firma relativa all’orario di uscita.
4. in caso di dubbio contattare il Dirigente Scolastico o il DSGA;
5. a fine turno di lavoro, custodire in sicurezza il Registro degli Accessi;
6. i dati relativi agli accessi dovranno essere distrutti (o cancellati in maniera da non poter essere recuperati, se gestiti in formato elettronico) trascorsi 14 giorni dalla data di registrazione dell’accesso
7. per la distruzione dei dati in formato cartaceo, dovranno essere tassativamente utilizzati degli strumenti di tipo “tritacarte”.
8. per la registrazione degli accessi, una possibile modalità può essere costituita dal tenere un foglio per ciascuna giornata (es. accessi effettuati in data 07/03/2020)
9. è necessario mantenere sempre e comunque la massima riservatezza su tutti i dati, i fatti e le notizie acquisite nell’ambito lavorativo, ed è necessario mantenere una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d’ufficio, che si estende anche e soprattutto all’esterno dell’Istituto, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo; si ricorda che la violazione del segreto d’ufficio è punibile con la reclusione fino a tre anni e con l’obbligo, ai sensi dell’art. 2050 del Codice Civile, di risarcire il danno eventualmente causato come conseguenza della violazione del segreto d’ufficio e più in generale come conseguenza del trattamento;
10. è necessario eseguire le operazioni di trattamento dei dati personali al riparo da sguardi indiscreti e comunque evitando accessi e conoscenza, anche fortuita, da parte di personale non autorizzato.

La preghiamo di restituirci il presente atto, da Lei firmato per ricevuta, presa visione ed accettazione.

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Dipendente

DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME E COGNOME: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma leggibile: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_