



Circolare n. 005 – procedura archiviazione documenti digitali elaborati
sui terminali scolastici



Circolare: 005

Destinatari: Tutto il Personale

Oggetto: procedura archiviazione documenti digitali elaborati su terminali scolastici

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa sulla privacy GDPR 679/2016, tutto il personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

Personale di segreteria:

- Tutti i documenti elaborati o in lavorazione non dovranno essere salvati sul desktop, bensì caricati nell'area comune (server) a fine della giornata lavorativa; eventualmente creando una cartella appositamente nominata.
- In caso fosse necessario modificare un documento presente in tali cartelle nominali, il personale è tenuto ad acquisire l'autorizzazione del/della collega.

Personale docente:

- Tutti i documenti elaborati o in lavorazione non dovranno essere salvati sul desktop; ogni docente utilizzerà la modalità più confacente alle sue necessità.

Si raccomanda un uso sicuro della propria casella postale e di effettuare correttamente il logout a fine lavori.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Fiorella Gaddò