

MMDO_02 - INFORMATIVA DOCENTI e ATA – DA PROTOCOLLARE**DESTINATARIO**

Tutti i DOCENTI e ATA e collaboratori di lavoro

PERSONALIZZAZIONE

Inserire Carta intestata della scuola Inserire dati scolastici (parti in giallo)

Inserire nominativo DS

DOC => PDF

Trasformare il documento in PDF

FIRMA

Firma il DS con firma digitale

PROTOCOLLO

Protocollo il documento in uscita

Titolario I.4 Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico

CONSERVAZIONE

In segreteria digitale – conservazione documentale

In vostra piattaforma GDPR Segreteria Digitale (se previsto)

MMDO_02 - INFORMATIVA DOCENTI E ATA – DA DIFFONDERE**DESTINATARIO**

Tutti i DOCENTI e ATA e collaboratori di lavoro

PERSONALIZZAZIONE

Inserire Carta intestata della scuola Inserire dati scolastici (parti in giallo)

Inserire nominativo DS

DOC => PDF

Trasformare il documento in PDF

DIFFUSIONE

Diffondere l'informativa in formato elettronico e/o cartaceo Pubblicare l'informativa sul sito web della scuola sez. Privacy

Se possibile diffondere l'informativa mediante pubblicazione sul Registro Elettronico della scuola

Rendere disponibili copie cartacee in luoghi accessibili ai docenti e ATA, anche sotto forma di manifesto

Leggere e video-proiettare durante collegio docenti

REGISTRO CONSEGNA

Il Registro della consegna è necessario in quanto indispensabile per poter dimostrare di aver consegnato le informative ai soggetti interessati. Esso permette di organizzare le informative diffuse ed ha come finalità la corretta gestione della privacy (vedi Controlli del DPO e del Garante Privacy).

Se l'informativa è diffusa in forma elettronica è necessario avere certezza della consegna della stessa mediante apposita procedura probatoria.

Se l'informativa è diffusa in forma cartacea è necessario avere un documento firmato dai docenti e ATA in cui c'è evidenza dell'avvenuta consegna.