

INFORMATIVA ai sensi degli artt. 13 e 14 dell'EU RGPD

Si informano i visitatori che l'accesso agli Uffici è garantito dagli operatori per l'accoglienza addetti al servizio di portineria attraverso:

- L'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido, che sarà trattenuto dagli stessi operatori e restituito a fine visita.

L'ingresso sarà consentito attraverso il rilascio di un pass temporaneo, assegnato al visitatore, numerato e non cedibile, che deve essere appuntato in modo ben visibile e restituito a fine visita.

Gli operatori della portineria annoteranno in un apposito registro i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, l'Ufficio presso il quale è avvenuto l'accesso e il numero del documento di riconoscimento. Su tale registro sarà, altresì, apposta la firma del visitatore all'uscita, per presa visione dei dati inseriti, delle norme generali per la sicurezza dei visitatori e la riconsegna del documento d'identità.

Il personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio, ha libero accesso agli uffici ed è esente da registrazione, previa esibizione di idoneo documento di appartenenza al Corpo.

In caso di mancato rispetto delle procedure relative all'identificazione il visitatore non potrà accedere agli uffici.

Con riferimento all'apposito elenco delle persone autorizzate, richiesto ai singoli Sindacati, è consentito alle medesime, il libero accesso agli uffici al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico. Si precisa che le persone indicate nel sopracitato elenco potranno presentarsi ai vari uffici, previa identificazione presso la reception del piano terreno.

L'utilizzo e la custodia del registro, la conservazione ed il trattamento dei dati in esso contenuti, avviene nel rispetto delle norme a tutela della privacy, di cui all'EU RGPD, e degli allegati contenenti i disciplinari relativi ai requisiti di sicurezza minimi per il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

1. I dati forniti attraverso il ritiro del documento d'identità verranno trattati esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione temporanea dei dati personali; qualora una stessa persona acceda più volte, nello stesso giorno agli uffici, se alla stessa è stato restituito il documento, la registrazione deve essere ripetuta come se fosse un accesso nuovo; se il documento non è stato restituito le si può consentire il rientro senza formalità.

2. Il trattamento sarà effettuato attraverso annotazione in apposito registro cartaceo, a pagine estraibili;

3. I documenti sono conservati sino alla loro restituzione in modo tale da garantire la riservatezza e l'integrità dei dati contenuti;

4. I dati registrati sono conservati per sette giorni, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione o per aderire a specifiche richieste investigative dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria; decorso tale tempo le pagine del registro riportanti i dati vanno eliminate come da Ordine di Servizio dell'8/01/2019.

5. I dati registrati possono essere comunicati all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria per particolari esigenze investigative.

6. Tale informativa, relativa al trattamento dei dati personali di coloro che accedono agli Uffici, ai sensi dell'art. 13 dell'EU RGPD- Codice in materia di protezione dei dati personali, viene affissa presso l'atrio del terzo piano dell'Ufficio. Su richiesta il personale addetto alla portineria fornirà copia della presente informativa.

7. I titolari del trattamento sono:

l'USR di CUNEO - email: usp.cn@istruzione.it

8. I responsabili del trattamento sono: il Dirigente *pro tempore* dell'UST di CUNEO.

9. In ogni momento potrà essere esercitato il diritto di accesso ai propri dati nei confronti del titolare del Trattamento.

NORME GENERALI DI SICUREZZA PER I VISITATORI

L'entrata e l'uscita dai locali di Corso Alcide de Gasperi, Sede dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Cuneo, sono consentite solo attraverso l'ingresso n.40.

I visitatori devono presentarsi presso il servizio accoglienza situato al piano terreno per l'identificazione che avverrà tramite :

- L'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido, che sarà trattenuto dagli stessi operatori e restituito a fine visita

L'ingresso sarà consentito attraverso il rilascio di un pass temporaneo, assegnato al visitatore, numerato e non cedibile, che deve essere appuntato in modo ben visibile e restituito a fine visita.

Gli operatori del servizio accoglienza anoteranno in un apposito registro i nominativi dei visitatori, gli orari di ingresso e di uscita, l'Ufficio presso il quale è avvenuto l'accesso e il numero del documento di riconoscimento. Su tale registro sarà altresì apposta la firma del visitatore all'uscita, per presa visione dei dati inseriti, delle norme generali per la sicurezza dei visitatori e la riconsegna del documento d'identità.

Norme di comportamento per il visitatore

È fatto divieto ai visitatori di accedere agli uffici accompagnati da famigliari o accompagnatori, fatti salvi casi particolari come mamme con bambini o persone con disabilità. In tali casi il visitatore è tenuto ad esercitare la necessaria e dovuta vigilanza.

Il visitatore può recarsi esclusivamente presso l'ufficio indicato quale motivo della visita, con assoluto divieto di circolare nelle restanti aree dello stabile; qualora l'utenza venga indirizzata verso un ufficio e poi, quando espone il motivo della visita, venga dirottata verso un altro ufficio che ha la specifica competenza, deve essere accompagnata dall'addetto interpellato.

Nel caso in cui si renda necessario concedere appuntamenti fuori dall'orario di ricevimento del pubblico a utenti che non possono beneficiare delle aperture regolari, il singolo ufficio dovrà comunicare preventivamente agli addetti all'identificazione giorno e orario dei singoli appuntamenti, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e incomprensioni.

Dal momento del suo ingresso all'interno dei locali di Corso Alcide De Gasperi n. 40, il visitatore deve osservare scrupolosamente le seguenti note, riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni segnaletiche ed in particolare i divieti contenuti nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- segnalare immediatamente al personale della portineria eventuali anomalie o malfunzionamenti relativi alla struttura o agli impianti.
- è vietato fumare all'interno dei locali;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura e in particolar modo non deve essere impedito l'accesso a estintori, idranti antincendio, quadri elettrici ed altri dispositivi di sicurezza;
- è vietato rimuovere o manomettere i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- è vietato accedere senza precisa autorizzazione ad aree diverse da quelle autorizzate;
- è vietato introdurre fonti di innesco, sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- è vietato compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato avvicinarsi ad apparecchiature elettriche sotto tensione con le mani o gli indumenti bagnati o se il pavimento è bagnato;
- è vietato manipolare prodotti o utilizzare macchinari o attrezzature di proprietà degli uffici se non dietro esplicito consenso dei Dirigenti.

Comportamento in caso di emergenza

Sono considerate situazioni di emergenza:

- l'incendio;
- la presenza di fumo;
- l'infornio o il malore;
- qualunque altra situazione di pericolo (terremoti, alluvioni, blackout elettrico, ecc...)

Chiunque venga a conoscenza di una situazione di emergenza deve allertare immediatamente il personale di portineria affinché possa attivare le idonee procedure d'emergenza.

In ogni caso è necessario attenersi alle seguenti regole:

- mantenere la calma ed allontanare le persone dalla zona di pericolo;
- segnalare l'accaduto fornendo informazioni chiare ed essenziali;
- non usare mai acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche o nelle loro vicinanze;
- non entrare in ambienti chiusi o confinati senza le adeguate attrezzature protettive;
- non toccare prodotti o respirare in prossimità di spandimenti senza le necessarie protezioni.

Segnale di emergenza e di evacuazione

L'emanazione del segnale di emergenza e/o di evacuazione sarà effettuata tramite segnalatore acustico e seguendo le istruzioni del piano di emergenza.

I visitatori dovranno abbandonare l'edificio e portarsi nei Punti di Raccolta seguendo il percorso indicato dalla cartellonistica di evacuazione, dalle planimetrie esposte nei locali dell'edificio oppure utilizzando il percorso indicato dal personale degli uffici.

I visitatori dovranno, in caso di segnale di emergenza ed evacuazione, attenersi alle disposizioni indicate dal personale addetto all'emergenza evitando di intralciare la loro opera, a meno di richiesta specifica di collaborazione da parte del medesimo personale.

Tutti i visitatori dovranno rimanere nel Punto di Raccolta e non potranno rientrare nell'edificio fino alla specifica autorizzazione da parte degli addetti alla gestione dell'emergenza.

Tale informativa è affissa alla bacheca collocata al 3° piano e al piano terreno.

Cuneo,8/1/2019

IL R.S.P.P.

Ing. Carlo OLIVERO

LA DIRIGENTE

Maria Teresa FURCI