



DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F. degli Atti, 1 06059 - TODI (PG)
Tel. 075/8956812 - Fax 075/8956863 - C.F. 94069090549
Sito web: www.direzionedidatticatodi.it - e-mail: PGEE06000L@istruzione.it -
indirizzo pec: PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Mod. -H- AA

**Al Personale ATA
Assistenti Amministrativi**

Custode delle chiavi di accesso ai locali e degli archivi fisici

Sig.ra _____

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, in ottemperanza alle disposizioni per l'attuazione delle misure minime di sicurezza, ed in particolar modo relativamente ai compiti operativi inerenti l'accesso ai locali ai fini della custodia degli archivi, in considerazione dei requisiti, conoscenze e competenze richieste in materia, e come da accordi intercorsi, con la presente Le confermiamo l'incarico di "Custode delle chiavi di accesso ai locali e degli archivi fisici".

Con la presente pertanto Le affidiamo i seguenti compiti:

- ✚ Esercitare un doveroso controllo sugli accessi ai locali in genere e ai locali contenenti gli archivi, in quanto la norma stabilisce che i soggetti che accedono ai locali, dopo l'orario di chiusura, devono essere identificati e registrati.
- ✚ Sovrintendere alle attività di salvaguardia dei locali degli archivi mediante accurato controllo dell'accesso ai locali stessi ed ai locali dove sono custoditi gli elaboratori
- ✚ Curare, in particolar modo, la verifica e validità delle autorizzazioni di accesso ai locali da parte dei soggetti aventi diritto.
- ✚ Inibire tassativamente l'accesso ai locali a soggetti non aventi titolo o autorizzazione specifica.
- ✚ Controllare che il prelievo di eventuale materiale di archivio sia autorizzato e che venga correttamente restituito entro i termini stabiliti.

Per ogni ulteriore chiarimento in merito ai compiti assegnati potrà riferirsi al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Raggetti

Per accettazione
