**MODULO DI PROFILATURA :**

**Il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente Scolastico e Titolare del Trattamento dell’Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ richiede di profilare il nuovo personale di segreteria sul server di dominio Active Directory al fine di consentire l’accesso alle risorse e ai servizi di segreteria al nuovo personale .**

**Data anagrafici del nuovo personale di segreteria :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Cognome** | **Email Istituzionale** | **Area di Appartenenza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**In attesa di essere contattati per le operazioni di profilagtura sul server in via transitoria il nuovo personale di segreteria utilizzerà i seguenti account già esistenti per l’accesso ai servizi e alle applicazioni installate sul server .VISTE LE VIGENTI LEGGI SUL TRATTAMENTO DEI DATI VI PREGO PERTANTO DI RESETTARE LE PASSWORD DEI SOTTOELENCATI ACCOUNT ; GLI UTENTI INSERIRANNO UNA NUOVA PASSWORD AL PRIMO AVVIO DEL PERSONAL COMPUTER :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome e Cognome del** **Nuovo Utente che userà il Pc**  | **Nome e cognome del vecchio Utente che usava il Pc**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Data Timbro e Firma**