



Istituto Statale D'Arte " O. Licini " Ascoli Piceno
via III ottobre 18/a Tel. 0736 – 43902 fax 0736 – 43821
C.F.: 80008490445
E-mail : apsd01000a@istruzione.it

CIRCOLARE INTERNA N. _____

**AL PERSONALE DOCENTE
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
AGLI ASSISTENTI TECNICI
e.p.c. AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
e.p.c. AL D.S.G.A.**

Vista la normativa sulla *privacy* (Dlgs 196/2003) si ritiene opportuno periodicamente ricordar,e al personale in indirizzo, le disposizioni cui attenersi per favorire il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali:

1. il personale interno ed esterno non può accedere all'interno delle segreterie didattica e amministrativa se non munito di apposito incarico per il trattamento dei dati personali;
2. il personale interno ed esterno non incaricato si rivolge unicamente allo sportello o al bancone di accoglienza durante l'orario di ricevimento;
3. le telefonate alle famiglie degli studenti, ad altre scuole, a enti etc. vanno effettuate dall'ufficio del vicario;
4. L'accesso fuori orario di lavoro ai locali dove sono custoditi i dati è consentito solo su autorizzazione del Dirigente scolastico;
5. A tutti i soggetti che conferiscono dati all'istituzione scolastica occorre fornire le informative sul trattamento dei dati personali secondo le procedure concordate con il Dirigente scolastico;
6. Le comunicazioni di dati agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) avvengono in forma riservata, e, se effettuate per iscritto, sono consegnate in contenitori chiusi nei casi in cui si tratti di dati di particolare rilievo (stipendi, compensi, dati sensibili o giudiziari, comunicazioni riservate ad personam, ecc);
7. Gli incaricati del trattamento devono attenersi strettamente alle istruzioni contenute nelle lettere d'incarico;
8. Si ribadisce che il personale della scuola non può effettuare trattamenti di dati personali non legati strettamente all'attività istituzionale della scuola;
9. L'accesso fisico agli archivi contenenti dati personali è riservato esclusivamente a coloro che sono incaricati del trattamento dei dati ivi custoditi;
10. Chi accede agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari, dopo l'orario di chiusura, deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico;
11. Al termine dell'orario di lavoro o quando non è più possibile la vigilanza degli incaricati, i locali dove risiedono i dati devono essere chiusi a chiave;
12. I registri di valutazione degli alunni, vanno sempre tenuti sotto controllo: presa in consegna da parte dell'insegnante, utilizzo e custodia continua, deposito nei cassetti personali al termine delle lezioni ;

Il personale amministrativo è invitato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni che riguardano l'accesso ai locali della segreteria.

SI RICORDA CHE SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO WWW.ISALICINI.IT SONO A DISPOSIZIONE PER NORMA E REGOLA LE "MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN MATERIA DI " TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI

Copia della presente viene affissa all'Albo e consegnata a tutti gli operatori in indirizzo

Ascoli Piceno _25/09/2009_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Marzia Ripari)



UNI EN ISO 9001:2000
Certif. N° 3052/0