

Comunicazione n. 226

Portici, 07 marzo 2026

I.C. 3 PORTICI DON PEPPE DIANA  
PORTICI (NA)  
Prot. 0002280 del 07/03/2026  
I-4 (Uscita)

Ai Docenti  
Ai Genitori  
Alla DSGA  
Agli Assistenti Amministrativi  
Ai Collaboratori Scolastici  
All'Albo on line  
Al Sito Web  
Agli Atti

**Oggetto: Disposizioni relative alla consegna e alla presa in carico di documentazione contenente dati sensibili degli alunni**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza di una corretta gestione della documentazione contenente **dati sensibili degli alunni**, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e al D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

A tal proposito, si ribadisce che tutti i documenti contenenti dati sensibili (in particolare certificazioni sanitarie, documentazione relativa agli alunni con disabilità o altri atti appartenenti alla sfera personale degli studenti) non devono essere acquisiti o presi in carico da personale non autorizzato.

Tale documentazione può essere consegnata all'Istituto tramite mail, all'indirizzo [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) o tramite pec [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it) oppure all'assistente amministrativo addetto all'area didattica, **Sig. Pietro Castellan**, presso lo sportello di segreteria sito in via Dalbono, nei seguenti giorni e orari di ricevimento: lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 – giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00.

Pertanto, i genitori/tutori sono tenuti a consegnare la documentazione contenente dati sensibili esclusivamente negli orari di apertura della segreteria e direttamente all'assistente amministrativo incaricato.

Di conseguenza, **i collaboratori scolastici, i docenti e i referenti sono invitati a NON prendere in consegna tale documentazione**, ma a indirizzare i genitori presso la segreteria

didattica negli orari stabiliti, al fine di garantire una corretta protocollazione, registrazione e conservazione degli atti.

La presente disposizione è finalizzata a tutelare la riservatezza dei dati personali degli alunni e a prevenire smarrimenti o gestione impropria di documentazione particolarmente delicata.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale.

**La Dirigente Scolastica**

*Nunzia Borrelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
del C.A.D. e normativa connessa*