



**ISTITUTO COMPRENSIVO 5**  
**"EUGENIO MONTALE"**  
**NAPOLI**



Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772  
Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N  
E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "5 MONTALE"-NAPOLI  
Prot. 0007574 del 02/09/2021  
01-03 (Uscita)

Napoli, 02/09/2021

**LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI  
SCOLASTICI, INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

1. Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

2. Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- agire in modo lecito e secondo correttezza in occasione della gestione delle comunicazioni telefoniche e a mezzo fax, della duplicazione attraverso fotocopie, del trasporto di documenti ed elenchi contenenti dati personali e della posta;
- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati e a non utilizzarli per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili di alunni o dei docenti (es. registri di classe, registri personali dei docenti, ecc.), segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile del trattamento e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie o documenti che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Paola Carnevale



*Paola Carnevale*