



Member of  
the association of  
European Hotel and  
Tourism Schools

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA  
- ISTITUTO ALBERGHIERO MOLFETTA -**

*Sede Centrale: Istituto Apicella - Corso Fornari, 1 ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3345078- Fax 080/3342308*

*Sede succursale: Via Giovinezza - s.s. 16 località 1^ cala ~ 70056 Molfetta ~ Tel. 080/3341896- Fax 080/3351364*

***C.F. 93249230728 ~ Cod. Istituto BARH04000D Codice Univoco UF3N40***

Sito web: [www.alberghieromolfetta.it](http://www.alberghieromolfetta.it) e-mail [BARH04000D@istruzione.it](mailto:BARH04000D@istruzione.it) - [BARH04000D@pec.istruzione.it](mailto:BARH04000D@pec.istruzione.it)

Istituto accreditato presso la Regione Puglia – settore Formazione Professionale – per la Formazione Superiore, per la Formazione Continua, per l'Area Svantaggio

Prot. AOO\_IPSSAR\_16519/F.PRIVACY

Molfetta, 30/12/2017

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE  
SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

**(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi e ai piani)**

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento o supporto di memoria contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Responsabile del trattamento dati**