

D.A.

Al
(Vedi elenco allegato)

Ordine di servizio n. 93 del 20.03.2006

Oggetto: conferimento di incarico a responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del “Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università” - D.R. 5073 del 30.12.2005.

1. PREMESSA

Con D.R. 5073 del 30 dicembre 2005 è stato emanato il “Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università” che, coerentemente con quanto disposto dal D. Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, disciplina il trattamento dei dati personali da parte dell’Università.

L’Amministrazione, alla luce del predetto Regolamento, in una logica di continuità, ha semplificato ed aggiornato il precedente impianto attuativo disposto con l’ordine di servizio n. 211 del 24 giugno 2004.

Il presente ordine di servizio, nell’inserirsi in tale contesto, detta quindi le misure interne organizzative, logistiche e procedurali necessarie a garantire i livelli minimi di sicurezza imposti dal citato Regolamento e rappresenta formale conferimento di incarico a responsabile del trattamento di dati personali per coloro che hanno assunto le funzioni di Capo Ripartizione o di Capo Ufficio successivamente alla data di emanazione del menzionato ordine di servizio.

2. SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

2.1 TITOLARE

Ai sensi dell’articolo 3, comma 1, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall’Università*, l’Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Amministrativo, in

relazione alle specifiche previsioni normative e regolamentari, è il Titolare di tutti i trattamenti di dati personali, anche sensibili e giudiziari, effettuati nell'ambito delle proprie attività.

2.2 RESPONSABILE E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università*, i responsabili dei trattamenti effettuati direttamente dall'Università sono nominati dal Titolare con provvedimento scritto, fra il personale responsabile di uffici, strutture e servizi dell'Ateneo.

La S.V., pertanto, valutata ai sensi dell'art. 29, comma 2, del Codice, la esperienza, la capacità e l'affidabilità in relazione all'ambito di responsabilità affidatoLe, è formalmente nominata responsabile di tutti i trattamenti di dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, effettuati nella propria struttura, secondo quanto indicato, per ciascuna Ripartizione, nella tabella di cui all'**allegato n. 1 (Ambiti_Trattamenti)**.

Si precisa che la tabella integrale, riportante l'elenco di tutti i responsabili e gli ambiti di trattamento entro cui ciascuno deve svolgere gli adempimenti derivanti dalla applicazione del Codice, è consultabile sul portale dell'Ateneo, all'indirizzo www.unina.it/ateneoFedericiano/amministrazione/sicurezzaPrivacy/index.jsp.

In relazione al contenuto della tabella allegata, la S.V. dovrà segnalare a questa Direzione eventuali difformità riscontrate fra quanto risulta dalla stessa e la situazione di fatto esistente nella struttura di competenza.

2.3 INCARICATI E RELATIVI AMBITI DI TRATTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del *Regolamento di attuazione del Codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università*, il responsabile provvede a designare, per iscritto, gli **incaricati** del trattamento individuati tra il personale afferente all'ufficio, struttura o servizio di propria competenza, precisando analiticamente, per ciascun incaricato, le operazioni consentite e fornendo indicazioni per la corretta elaborazione dei dati personali.

2.3.1 NOMINA DEGLI INCARICATI

La S.V. dovrà provvedere, pertanto, ad individuare gli **incaricati** e il relativo ambito di trattamento coerente con quelli individuati nell'**allegato 1**, utilizzando a tal fine i modelli di seguito elencati:

- **SICURDAT/A**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati con sistemi non automatizzati (cartacei) e/o tramite PC non collegati a procedure centralizzate (**allegato n. 2**);
- **SICURDAT/B**: per individuare gli incaricati di trattamenti effettuati tramite procedure centralizzate (**allegato n. 3**).

I modelli **SICURDAT**, disponibili sul portale dell'Ateneo all'indirizzo www.unina.it/ateneoFedericiano/amministrazione/sicurezzaPrivacy/index.jsp, dovranno essere

compilati a cura del responsabile e dovranno riportare la firma dell'incaricato per attestare l'avvenuta comunicazione dell'incarico a lui affidato e dell'ambito di trattamento che gli è consentito.

Contestualmente, il responsabile dovrà fornire, per iscritto, all'incaricato tutte le istruzioni necessarie a svolgere correttamente l'incarico. A tal fine consegnerà a ciascun incaricato il “**Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati**” (allegato n. 4).

2.3.2 RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI TRATTAMENTO

I modelli **SICURDAT**, compilati e firmati dal responsabile e dall'incaricato, dovranno essere trasmessi alla Direzione Amministrativa, e per opportuna conoscenza anche al Dirigente della Ripartizione di afferenza, **entro 30 giorni** dal ricevimento del presente Ordine di Servizio.

Successivamente, anche in assenza di variazioni, entro il **30 gennaio** di ciascun anno, il responsabile dovrà comunicare alla Direzione Amministrativa la situazione aggiornata degli incarichi conferiti nella struttura, utilizzando i modelli **SICURDAT** che, anche in sede di aggiornamento, dovranno essere controfirmati dagli incaricati, secondo quanto specificato nell'**allegato n. 4**.

2.3.3 REVOCA E SUCCESSIVE VARIAZIONI DEGLI INCARICHI

Ogni successiva modifica delle informazioni riportate nei modelli (derivante, per esempio, da revoca per trasferimento dell'incaricato ad altra struttura o ufficio ovvero da variazioni di incarico nell'ambito della struttura) dovrà essere tempestivamente comunicata, utilizzando detti modelli, a questa Direzione e per opportuna conoscenza anche al Dirigente della Ripartizione di afferenza.

Si ritiene opportuno evidenziare che in caso di assegnazione di nuove unità di personale alla struttura, il responsabile dovrà conferire formale incarico di trattamento di dati personali, attraverso la procedura innanzi descritta

3. ATTIVITA' DI VIGILANZA

I responsabili di trattamento, oltre a fornire agli incaricati tutte le indicazioni necessarie ad adempiere correttamente ai relativi compiti, dovranno costantemente vigilare sullo svolgimento delle operazioni di trattamento effettuate nell'ambito delle rispettive strutture.

Al fine di consentire la verifica ed il monitoraggio della corretta attuazione della normativa in parola, i responsabili dovranno, altresì, compilare il “**Questionario sullo stato di attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali**” (allegato n.5), segnalando, tra l'altro, le eventuali difficoltà attuative e, in particolare, quelle derivanti dalle caratteristiche strutturali della sede di lavoro e dell'arredo fornito dall'amministrazione.

Tale questionario dovrà essere inviato entro **30 giorni** dal ricevimento del presente ordine di servizio e, successivamente, entro il **30 gennaio** di ciascun anno.

Per ogni eventuale chiarimento riguardante le disposizioni di cui al presente provvedimento è possibile rivolgersi, per gli aspetti tecnici, al servizio di help desk predisposto dal CSI al seguente recapito: tel. 76799, per gli aspetti amministrativi, alla Direzione Amministrativa, dott.ssa Francesca D'Oriano ai seguenti recapiti: 37248; fax 37365; e mail f.doriano@unina.it.

Si confida in una puntuale applicazione delle disposizioni innanzi richiamate e in un cortese, sollecito riscontro.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

Elenco dei Destinatari

- 1) Dott.ssa Maria Rosaria Attanasio, Capo della III Ripartizione;
- 2) Dott.ssa Concetta Bernardo, Capo Ufficio Dottorato di Ricerca, Assegni e Borse di Studio;
- 3) Dott.ssa Romilda Capobianco, Capo Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Sociologia;
- 4) Dott. Pietro Casillo, Capo della V Ripartizione;
- 5) Dott. Pietro Casillo, Responsabile *ad interim* Sezione Disabilità;
- 6) Sig.ra Elena Cesaro, Capo Ufficio Programmazione Universitaria ed Affari Speciali;
- 7) Dott. Mario Rosario De Cato, Capo Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche;
- 8) Dott.ssa Luisa De Simone, Capo Ufficio Personale Docente e Ricercatore;
- 9) Dott.ssa Carmela Iovino, Capo Ufficio per il Miglioramento dei Servizi agli Studenti;
- 10) Dott.ssa Maria Luigia Liguori, Capo Ufficio *ad interim* della Segreteria della Direzione Amministrativa;
- 11) Dott.ssa Daniela Oriente, Capo Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio;
- 12) Dott.ssa Claudia Palombo, Capo Ufficio Economato;
- 13) Dott. Pellegrino Palumbo, Capo Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze Politiche;
- 14) Dott. Pasquale Percuoco, Capo Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia;
- 15) Dott.ssa Iole Salerno, Capo Ufficio Scuole di Specializzazione;
- 16) Dott. Maurizio Tafuto, Capo della I Ripartizione.