**SICURDAT A1 2023**

**Modello Dirigenti**

Immagine che contiene testo, moneta, ceramica, porcellana

Descrizione generata automaticamente

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Individuazione degli autorizzati ai trattamenti effettuati ***con archivi cartacei***

**CODICE STRUTTURA(1)** **DENOMINAZIONE STRUTTURA**

**L’Ateneo, nelle persone del Rettore p.t.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **e/o del Direttore Generale p.t.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\*) nella qualità di **TITOLARE** del trattamento dei dati personali gestiti dall’Ateneo, in riferimento alle relative competenze come individuate dallo Statuto dell’Ateneo medesimo, ai sensi dell’art. 3 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali, emanato con D.R. n. 1226 del 19/03/2021

**AUTORIZZA/AUTORIZZANO**

Il/La Dirigente sotto indicato/a ad effettuare, attraverso archivi cartacei, i trattamenti dei dati personali presenti nel Registro delle attività di trattamento, limitatamente ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

Dichiara/no inoltre di aver richiesto al soggetto autorizzato di acquisire conoscenza delle disposizioni contenute nel **“Disciplinare per l’utilizzo nel rapporto di lavoro anche a distanza degli strumenti informatici e telematici”**, emanato con Decreto del Rettore n. 1900 del 23.5.2023 e consultabile al sito web di Ateneo all’indirizzo[***https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy***](https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy), in cui sono, tra l’altro, descritte le misure di sicurezza atte a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati***.***

**L’autorizzato/a** al trattamento dichiara di aver preso atto delle autorizzazioni al trattamento conferitegli/le e di aver preso visione del succitato **“Disciplinare per l’utilizzo nel rapporto di lavoro anche a distanza degli strumenti informatici e telematici”**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cognome** | **Nome** | **Matricola** | **Tipologia Archivio (2)** | **Codice di trattamento (3)** | **Oggetto del trattamento (4)** | **Natura del dato (apporre una X nell’apposita casella)** | | | **Incarico** | **Revoca (8)** |
| **Dati personali (5)** | **Categorie particolari di dati personali (6)** | **Dati personali relativi a condanne penali e reati (7)** | **Firma autorizzato** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*)** il presente modello deve essere compilato singolarmente o congiuntamente dal Rettore e dal Direttore Generale sulla base dell’incidenza delle procedure informatiche e delle sigle dei profili di abilitazione richiesti.

**DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA RETTORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DIRETTORE GENERALE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# NOTE:

1. **Codice Struttura**: il Codice Struttura da inserire è quello riferito alla sede di servizio del/della Dirigente autorizzato/a. Detto codice è reperibile sul sito web di Ateneo nella sezione dedicata alla Struttura/Ufficio;

## **Tipologia Archivio:** per la Tipologia di Archivio fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia Archivio** | **Descrizione** |
| AC (Archivio Corrente) | Per “archivio corrente” si intende l’archivio che è attualmente in uso nella struttura / ufficio di appartenenza ed è in continuo accrescimento; per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l’archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza del personale dipendente che li utilizza. |
| AD (Archivio di Deposito) | I fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse, non più utilizzati per le attività quotidiane, sono spostati nei locali gestiti dall’Ufficio Archivio definiti “di deposito”. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ove previsto nel Massimario di Selezione e Scarto. |
| AS (Archivio Storico) | Indicare quei fascicoli che si ritiene possano avere un interesse storico al fine di poterli inserire nel costituendo archivio storico. |

## **Codice di trattamento:** per il Codice di Trattamento fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Codice di trattamento** | **Descrizione delle operazioni effettuate** |
| C/I (Creazione/Inserimento) | Crea ed organizza l'archivio / Inserisce, registra e raccoglie nuove occorrenze |
| L (Lettura) | Legge, seleziona, raffronta e consulta i dati |
| CO (Comunicazione) | Comunica e diffonde l'informazione all'esterno |
| A (Archiviazione) | Archivia, conserva e distrugge i dati |
| CM (CoMpleto) | Abilitato a tutti i trattamenti sopra indicati |

## **Oggetto del trattamento:** per l’Oggetto del Trattamento fare riferimento alla tabella seguente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto del trattamento** | **Descrizione** |
| DR | Personale Docente-Ricercatore |
| PS | Professori supplenti |
| PC | Professori a contratto di Diritto Privato |
| TA | Personale Tecnico-Amministrativo |
| TA-AOU | Personale Tecnico-Amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II |
| DI | Dirigenti |
| OA | Operai Agricoli |
| ETI | Personale comandato |
| S | Studenti |
| B | Borsisti |
| A | Assegnisti |
| D | Dottorandi |
| E | Erasmus |
| CS | Collaborazioni Studentesche |
| SS | Specializzandi NON medici |
| SSM | Specializzandi MEDICI |
| LA | Lavoratori autonomi |
| L | Laureati |
| STF | Soggetti terzi (Persone Fisiche) |
| STE | Soggetti terzi (Enti, con o senza personalità giuridica) |
| T | Tutti gli interessati sopra indicati |

1. **Dati personali**: ai sensi dell’art. 4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per dato personale si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
2. **Categorie particolari di dati personali**: ai sensi dell’art. 9 del GDPR, per categorie particolari di dati personali si intendono quei dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
3. **Dati personali relativi a condanne penali e reati**: per i dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, si veda l’art. 10 del GDPR;
4. Nel momento in cui al/alla Dirigente autorizzato/a fossero revocate o modificate le autorizzazioni, il Titolare dovrà trasmettere un nuovo modello con le nuove indicazioni. La revoca è atto unilaterale del Titolare e non necessita della firma dell’autorizzato/a cui viene revocata l’autorizzazione.