

DPS

**Documento Programmatico sulla Sicurezza
Redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. n. 34, c.1, (lettera g) del
D.Lgs. n.196/2003 e del relativo disciplinare tecnico.**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Via G. Falcone, 25 (ex Reiss Romoli)
67010 Coppito (L'Aquila)

Ultima revisione e aggiornamento del documento effettuata il 30 marzo 2012.

1. Premessa al Documento Programmatico sulla Sicurezza	3
1.1 Titolare del trattamento	
1.2 Responsabile del Trattamento	
1.3 Incaricato del Trattamento	
2. Principali Riferimenti Legislativi	5
3. Obiettivi del documento	5
4. Identificazione delle Risorse da Proteggere	9
4.1 Luoghi Fisici	
4.2 Risorse hardware	
4.3 Risorse software	
4.4 Risorse dati	
5. Analisi dei Rischi	11
6. Definizione ed attuazione della politica di Sicurezza aziendale	12
7. Piano di Formazione del personale	13
8. Piano di verifica delle Misure Adottate	14
9. Allegati	15
<u>Allegato 9.1:</u> Tabelle Dati	
<u>Allegato 9.2:</u> Tabelle Rischi Amministrazione Centrale	
<u>Allegato 9.3:</u> Tabelle Rischi Polo di Roio	
<u>Allegato 9.4:</u> Tabelle Rischi Polo di Coppito	
<u>Allegato 9.5:</u> Tabelle Rischi Polo Centro	
<u>Allegato 9.6:</u> Tabelle Rischi Polo Scientifico e formativo della zona Peligna	
<u>Allegato 9.7:</u> Tabelle Rischi Polo Scientifico e formativo della Marsica	
<u>Allegato 9.8:</u> Elenco nominativo dei Responsabili	
<u>Allegato 9.10:</u> lettera di nomina ai responsabili	
<u>Allegato 9.11:</u> Lettera di nomina agli incaricati	

1. Premessa al Documento Programmatico sulla Sicurezza

Finalità e funzioni

1. L'Università dell'Aquila (UAQ) è un'istituzione pubblica, sede primaria di ricerca scientifica, istruzione superiore e formazione. Essa ha il fine di promuovere il progresso della conoscenza ed una didattica collegata alle acquisizioni della ricerca.
2. ha autonomia scientifica, didattica, organizzativa, patrimoniale, amministrativa, finanziaria e contabile.
3. elabora ed attua i propri programmi di sviluppo anche attraverso il confronto e la collaborazione con altre Università ed enti di ricerca nazionali ed internazionali.
4. formula in piena autonomia i propri piani di sviluppo, sulla base della propria programmazione e capacità di iniziativa, nell'ambito degli indirizzi generali di pianificazione nazionale.
5. favorisce la discussione ed il confronto su problemi connessi con l'attuazione dei propri fini istituzionali, garantendo la circolazione dell'informazione all'interno dell'Ateneo nonché la sua diffusione all'esterno.
6. L'organizzazione delle strutture dei servizi, perseguendo nel modo più efficace i fini istituzionali, deve sia comportare l'assunzione di responsabilità del personale sia prevedere strumenti per la valutazione dell'efficienza delle attività svolte.

L'Università ha avviato una serie di azioni per migliorare i propri standard in materia di sicurezza ed ha intrapreso un serio ed approfondito percorso per far crescere la formazione del proprio personale docente ed amministrativo e quello degli studenti. Il percorso è iniziato ma non avrà una fine. Il tema della sicurezza di dati personali verrà, infatti, monitorato nel tempo e mantenuto costantemente sotto controllo.

L'Università dell'Aquila sta producendo uno sforzo progettuale notevole che si è già tradotto nella adozione di un nuovo Regolamento in Materia di trattamento, Comunicazione e diffusione dei dati personali dell'Università, nella elaborazione (al momento ancora in corso) del Regolamento in materia di trattamento dei Dati sensibili e giudiziari (allo scopo L'UAQ ha preso parte al gruppo di lavoro costituito presso la CRUI per la predisposizione dello schema tipo di regolamento che ha già ottenuto l'approvazione del Garante) e nella redazione del DPS.

1.1 Titolare del trattamento

L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA E' TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell' art. 4 del D.Lgs 196/03 il **titolare** è “ la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro Titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza”

1.2 Responsabile del Trattamento

Il Codice della Privacy prevede la facoltà, per il Titolare, di nominare uno o più

responsabili. Il Regolamento in materia di trattamento, Comunicazione e diffusione di dati dell' UAQ, D. R. n.3631-2005 del 24.11.05, ed il citato Codice prevedono che possono essere nominati responsabili del trattamento anche soggetti estranei all'Ateneo.

Ai sensi del Regolamento e ai fini dell'applicazione del D.Lgs 196/2003, sono responsabili dei dati personali detenuti dagli uffici di competenza:

- a) i Presidi delle Facoltà;
 - b) i Direttori di Dipartimento;
 - c) il Dirigente del Dipartimento 1 (Ricerca e trasferimento tecnologico -RESMAN);
 - d) il Dirigente del Dipartimento 2 (Affari generali di Ateneo – AGENA);
 - e) il Direttore Amministrativo per il Dipartimento 3 (Didattica –DIDA) e per le strutture dell'amministrazione centrale, le Biblioteche di polo, il Centro linguistico ed ECDL
 - f) il Rettore per gli uffici di supporto alla governance di Ateneo e gli organi non riconducibili ai precedenti responsabili (ad esempio: il Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei conti...)
 - g) il Delegato del Rettore per il Polo Scientifico e Formativo della zona Peligna;
 - h) il Delegato del Rettore per il Polo Scientifico e Formativo della Marsica.
- E' Responsabile esterno, per i dati trattati per conto dell'Università Il Cineca .

1.3 Incaricato del Trattamento

L'incaricato è la persona fisica alla quale, nell'ambito delle proprie attività, il titolare o il responsabile affidano il trattamento dei dati personali. L'incaricato è dunque colui che operativamente effettua i trattamenti attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile. L'Università dell'Aquila ha affidato ai responsabili il compito di nominare incaricati le persone fisiche in relazione alle attività svolte nell'ambito della struttura universitaria di appartenenza, impartendo loro adeguate istruzioni.

Ciascun responsabile può procedere, inoltre alla nomina di un **preposto alla custodia delle parole chiavi (password)** il quale deve:

1. mantenere un apposito Registro con l'elenco dei codici identificativi e delle parole chiavi assegnati/revocati ed in generale utilizzati dagli Incaricati, allo scopo di assicurare la disponibilità dei dati e/o degli strumenti elettronici nei casi di assenza o impedimento degli Incaricati stessi per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
2. adottare adeguate misure di sicurezza al fine di garantire la segretezza delle informazioni contenute nel Registro e di informare tempestivamente l'Incaricato di ogni intervento eventualmente effettuato;
3. comunicare al Custode Password ogni variazione apportata sulle parole chiavi;

2. Principali Riferimenti Legislativi

- D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, relativo al “Codice in materia di protezione dei dati personali e rapporto di lavoro”
- D.L. 30.12.2005 n. 314, convertito in Legge 01.03.2005 n. 26

3. Obiettivi del documento

Questo documento è redatto per adempiere agli obblighi previsti dagli artt. 33, 34 e regola 19 Allegato B (Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Definizioni - art. 4 D.lgs 196/2003

1. Ai fini del citato Decreto si intende per:

a) "*trattamento*", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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 di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

b) "*dato personale*", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

c) "*dati identificativi*", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

d) "*dati sensibili*", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

e) "*dati giudiziari*", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- f) "*titolare*", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "*responsabile*", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "*incaricati*", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "*interessato*", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) "*comunicazione*", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) "*diffusione*", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "*dato anonimo*", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) "*blocco*", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) "*banca di dati*", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) "*Garante*", l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Ai fini del citato Decreto si intende, inoltre, per:

- a) "*comunicazione elettronica*", ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- b) "*chiamata*", la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;

c) "*reti di comunicazione elettronica*", i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;

d) "*rete pubblica di comunicazioni*", una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;

e) "*servizio di comunicazione elettronica*", i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002;

f) "*abbonato*", qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;

g) "*utente*", qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;

h) "*dati relativi al traffico*", qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;

i) "*dati relativi all'ubicazione*", ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;

l) "*servizio a valore aggiunto*", il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;

m) "*posta elettronica*", messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

3. Ai fini del Decreto si intende, altresì, per:

- a) "*misure minime*", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;
- b) "*strumenti elettronici*", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- c) "*autenticazione informatica*", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- d) "*credenziali di autenticazione*", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- e) "*parola chiave*", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- f) "*profilo di autorizzazione*", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- g) "*sistema di autorizzazione*", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

4. Ai fini del Decreto si intende per:

- a) "*scopi storici*", le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
- b) "*scopi statistici*", le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici;
- c) "*scopi scientifici*", le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore

4. Identificazione delle Risorse da Proteggere

Sono state identificate le risorse da proteggere con riferimento a quelle che hanno impatto sulla sicurezza dei dati. Particolare importanza è stata data agli strumenti elettronici che sono alla base dei trattamenti automatizzati.

Le risorse coinvolte nel trattamento dei dati personali sono divise in alcune categorie:

- Luoghi fisici: sono stati analizzati tutti i luoghi ove fisicamente si svolge il trattamento dei dati o si trovano i sistemi d'elaborazione o i luoghi ove si conservano i dati.

- Risorse *hardware*: sono state analizzate le apparecchiature elettroniche coinvolte nelle operazioni di trattamento. Tra queste, particolare rilievo assumono i *server* delle reti locali, ove sono conservati i dati in formato elettronico, ed i *personal computer* da cui sono eseguiti i programmi che elaborano i trattamenti.
- Risorse *software*: sono stati analizzati i software applicativi mediante i quali sono effettuati i trattamenti automatizzati.
- Risorse dati: sono stati rilevati tutti gli archivi contenenti dati personali trattati siano essi in formato elettronico che in formato cartaceo.

4.1 Luoghi Fisici

Abbiamo identificato i luoghi fisici in tutte le sedi in cui sono svolte le attività operative e il trattamento dei dati dell'UAQ .

L' Università degli Studi dell'Aquila ha una struttura organizzativa complessa suddivisa in Facoltà, Dipartimenti e Strutture amministrative, raggruppate per Poli :

FACOLTA'

- Facoltà di Lettere e Filosofia;
- Facoltà di Scienze della Formazione;
- Facoltà di Medicina;
- Facoltà di Ingegneria;
- Facoltà di Scienze Matematiche; Fisiche e Naturali;
- Facoltà di Scienze Motorie;
- Facoltà di Biotecnologie;
- Facoltà di Psicologia;
- Facoltà di Economia
- Polo Scientifico e formativo della zona Peligna;
- Polo Scientifico e formativo della Marsica;

DIPARTIMENTI

- Architettura ed urbanistica;
- Biologia di base ed applicata;
- Chimica, ingegneria chimica e materiali;
- Culture comparate
- Fisica;
- Informatica
- Ingegneria delle strutture, delle acque e del terreno;
- Ingegneria elettrica e dell'informazione;
- Ingegneria meccanica, energetica e gestionale;
- Matematica pura ed applicata;
- Medicina interna e sanità pubblica;
- Medicina sperimentale;

- Scienze ambientali;
- Scienze chirurgiche;
- Scienze della salute;
- Scienze e tecnologie biomediche;
- Sistemi e istituzioni per l'economia;
- Storia e metodologie comparate.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

- Dipartimento 1 RESMAN – Dipartimento della Ricerca e del Trasferimento Tecnologico;
- Dipartimento 2 AGENA – Dipartimento degli Affari Generali di Ateneo;
- Dipartimento 3 DIDA – Dipartimento della Didattica

LE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DELL'AQUILA SONO DISTRIBUITE IN DIVERSI PUNTI DEL TERRITORIO CITTADINO:

- Polo centro: Via G. Falcone, 25 (ex Reiss Romoli), Sede di Bazzano (ex Acron) e Via G. Di Vincenzo;
- Polo Roio : Loc. Monteluco di Roio e ex Optimes;
- Polo Coppito: Via Vetoio, Piazzale Salvatore Tommasi (blocco 11), Via San Sisto.

4.2 Risorse hardware

Fanno parte di questa categoria i Server di rete e i *PC client*, i *Notebook* o *PC* portatili, i *modem*, i *router*.

L'UAQ dispone di numerosi *Server*; dislocati nell'amministrazione centrale e nelle sedi periferiche.

L'Azienda dispone di sistemi e programmi *antivirus* e dispositivi antiintrusione (Firewall) per la tutela dei dati presenti nel sistema *hardware*. I server sono protetti da gruppi di continuità per impedire che improvvise cadute di tensione danneggino i dati.

4.3 Risorse software

L'utilizzazione di qualunque applicazione, attraverso qualunque risorsa, è possibile solamente se tale applicazione è regolarmente acquisita dal legittimo titolare del software e/o dell'applicazione ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 633/41 sul c.d. diritto d'autore.

4.4 Risorse dati

L'UAQ necessita di trattare dati personali per lo svolgimento della propria attività e detiene al proprio interno liste di dati che sono state individuate in fase di censimento delle banche dati, come da tabelle che si allegano (All. 9.1).

I dati sono trattati sia con strumenti elettronici che in formato cartaceo.

Sono praticate le misure di *back-up*. I responsabili e gli incaricati trattano I dati nel rispetto delle norme di Legge e di quanto stabilito dal Regolamento.

In relazione alla natura dei dati e all'analisi dei rischi (si è rilevato la sussistenza di livelli minimi di sicurezza) sono praticate le misure minime descritte nelle tabelle allegate (9.2-9.8) .

5. Analisi dei Rischi

Questo capitolo identifica, valuta ed analizza le modalità che possono contrastare i rischi indicati dalla legge, in particolare il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

Le categorie di rischio individuate sono in relazione alle:

- Risorse fisiche,
- Risorse *hardware*,
- Risorse *software*,

Dopo essere state identificate le risorse coinvolte a vario titolo nelle operazioni di trattamento, è stata realizzata l'Analisi dei Rischi. Per Analisi dei Rischi s'intende lo studio delle minacce e delle vulnerabilità cui sono soggette le risorse. Gli indici di rischio sono fissati mediante una scala semiquantitativa a tre valori che di seguito si riporta.

Descrizione della soglia di rischio individuata:

- **Basso:** con questa soglia è individuato un rischio molto basso che identifica una minaccia remota e comunque rapidamente reversibile od ovviabile.
- **Medio:** con questa soglia è individuato un rischio superiore al precedente ed identificante una minaccia remota ma i cui effetti non sono totalmente o parzialmente reversibili od ovviabili. In tale caso è già consigliabile pensare ad accorgimenti per contenere il rischio.
- **Alto:** con queste soglie sono individuati dei rischi che è sicuramente rischioso pensare di correre. Pertanto si dovranno probabilmente attivare un insieme di contromisure (di natura fisica, logica, ecc..) per abbattere il rischio e contenerlo su livelli accettabili.

6. Definizione ed attuazione della politica di Sicurezza aziendale

L'UAQ ha individuato le contromisure fisiche, logiche ed organizzative. Queste sono state individuate in relazione alle categorie di rischio associate.

Il D.lgs 196/2003, agli artt. 33, 34 e 35 definisce le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

Il Decreto prevede inoltre, all'art. 31, tutte le ulteriori cautele (Misure idonee) che devono essere adottate per ridurre al minimo, o per escludere, il pericolo del verificarsi dei rischi previsti nel medesimo art. 31. Esse costituiscono un obiettivo a cui l'Università deve tendere in materia di sicurezza.

Per questi motivi l'obiettivo cui tutti devono tendere non è limitato all'applicazione delle misure minime quanto all'individuazione e applicazione delle misure idonee e necessarie a tutelare con efficacia i dati oggetto del trattamento.

Le contromisure che di seguito sono state individuate sono la risposta ad un determinato rischio. Queste si possono anche dividere in:

1. **Fisiche:** sistemi di rilevazione di intrusione, sistemi di vigilanza audiovisivi o tramite personale addetto, sistemi di protezione e sbarramento agli accessi, controllo degli accessi, registrazione degli accessi, predisposizione di armadi non accessibili da personale privo di autorizzazione, custodia di dati o copie in armadi blindati e/o ignifughi, utilizzo della cassaforte, utilizzo di contenitori con serratura, presenza di dispositivi antincendio, continuità dell'alimentazione elettrica, verifica dei supporti magnetici per le copie.
2. **Logiche:** nomina ed indicazione dei compiti in forma scritta agli incaricati, nomina dei responsabili del trattamento, predisposizione dell'utilizzo delle parole chiave ai sensi del D.lgs 196/2003 e del collegato Allegato B, controllo elaboratori con *antivirus*, crittografia dei dati trasmessi, controllo degli accessi su ogni singolo elaboratore.
3. **Organizzative:** divulgazione dei contenuti del Documento Programmatico sulla Sicurezza a tutte le funzioni aziendali, per le parti di specifica competenza, formazione degli incaricati, verifica e controllo delle misure adottate, distruzione dei supporti magnetici che non devono essere riutilizzati.

Le misure fisiche e logiche adottate dall'Uaq sono descritte nelle tabelle dei rischi

(All. 9.2- 9.8)

I dati sensibili e giudiziari sono oggetto di ulteriori cautele (art. 22 D. Lgs 196/03) che si possono esemplificare nell'adozione di tecniche di cifratura o utilizzazione di codici identificativi o, comunque, nell'adozione di altre soluzioni che rendano i dati temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi. I dati che riguardano la salute o la vita sessuale sono conservati separatamente dagli altri dati e trattati con le modalità di cui sopra anche nel caso in cui sono contenuti in registri, elenchi o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

7. Formazione del personale

Il personale è informato sugli obblighi che deve rispettare, sui rischi individuati e sui modi per prevenire i danni ai sensi degli artt. 33, 34, 35 e della regola 19.6 Allegato B del Decreto.

Coerentemente con l'evoluzione degli strumenti tecnici adottati dall'UAQ e l'insorgere di nuove disposizioni legislative in materia, la nostra azienda attua i piani di formazione congrui allo sviluppo del proprio personale.

Nella programmazione della formazione teniamo altresì conto delle caratteristiche del personale addetto al trattamento dei dati.

All'interno della nostra azienda esiste un Piano della Formazione che è redatto annualmente; questo si inserisce all'interno della regolare attività di lavoro e ha l'obiettivo di seguire anche il progresso tecnologico nel campo di sicurezza delle informazioni.

Il personale interno, concordemente con quanto previsto nel Piano della Formazione, è regolarmente informato sulle normative vigenti in materia e istruito sui comportamenti più idonei alla sicurezza nel trattamento dei dati personali; ciò avviene principalmente durante la formazione c.d. 'continua' organizzata periodicamente al fine di migliorare l'efficacia nell'utilizzo dei sistemi informatici.

Nell'ambito della formazione si inserisce il corso destinato ai responsabili del trattamento che ha avuto luogo nei giorni 5,6,7/12/2005.

Alla formazione del personale sarà dedicato inoltre un convegno sulla privacy che concerne anche le misure minime ed idonee di sicurezza e che prevede la partecipazione dei massimi esperti in materia (19.01.06).

8. Verifica delle Misure Adottate

L'efficacia e l'efficienza delle misure adottate è periodicamente verificata da parte dei responsabili e del titolare in tempo utile a consentire all'UAQ l'aggiornamento del DPS, che deve avvenire entro il 28 Febbraio di ogni anno secondo quanto previsto dal citato Regolamento.

Sulla base delle verifiche effettuate, i responsabili provvedono direttamente ad adottare le misure minime di sicurezza di cui sia rilevata la mancanza o il cattivo funzionamento e quelle ulteriori previste per i dati sensibili e giudiziari. L'obiettivo ultimo a cui i responsabili devono tendere è l'adozione di misure idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Durante le operazioni di verifica è data particolare importanza a:

1. qualità delle misure di antintrusione adottate;
2. corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di accesso degli incaricati e prevedere la disattivazione dei codici di accesso non utilizzati per più di sei mesi;
3. aggiornamento dei dispositivi antivirus;
4. aggiornamento dei programmi software che trattano i dati personali;
5. integrità dei dati e delle loro copie di backup;
6. tipo di conservazione dei documenti cartacei;

7. accertamento della distruzione dei supporti magnetici che non possono più essere riutilizzati;
8. accertamento del livello di formazione degli incaricati con la previsione di sessioni d'aggiornamento anche in relazione all'evoluzione tecnologica.

9. Allegati

Allegato 9.1: Tabelle Dati

- **9.1.1 Governance di Ateneo**
- **9.1.2 Amministrazione**
- **9.1.3 Polo di Roio**
- **9.1.4 Polo di Coppito**
- **9.1.5 Polo Centro**
- **9.1.6 Polo Scientifico e Formativo della Zona Peligna**
- **9.1.7 Polo Scientifico e Formativo della Marsica**

9.1.1 Tabelle Dati Amministrazione

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

MACROSTRUTTURA 1: GOVERNANCE DI ATENEO pag.1/3
 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO : Prof. Ferdinando di Orio

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
S.R. Segreteria del Rettore	<input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Segretariato Generale di Ateneo <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Mara Grisenti
S.G.A. Segretariato generale di Ateneo	<input type="checkbox"/> Documenti amministrativi relativi alle competenze dell'ufficio <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo <input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Tutti gli uffici e/o settori dell'Ateneo	<input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi	Segretario Generale Coordinatore Francesca Chiusi
A.G.O.A. Affari Generali degli Organi di Ateneo	<input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Lista aperta per la costituzione degli uffici elettorali <input type="checkbox"/> Elenchi personale interno, esterni e			<input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> Tutti gli uffici e/o settori dell'Ateneo	<input type="checkbox"/> Comunicazioni <input type="checkbox"/> Formulazione delle liste di uffici e seggi <input type="checkbox"/> Comunicazioni ed inviti	Responsabile dell'ufficio Assunta Del Grande

	<p>autorità</p> <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi	
U.C.I. Ufficio Comunicazione e Immagine	<input type="checkbox"/> Elenchi personale interno, esterni ed autorità <input type="checkbox"/> Elenchi giornalisti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> A.G.O.A.	<input type="checkbox"/> Promozione pubblicitaria <input type="checkbox"/> Comunicazioni ed inviti <input type="checkbox"/> Promozione offerta formativa e servizi di Ateneo <input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi	Responsabile dell'ufficio Carlo Capannolo
U.R.P. Ufficio Rapporti col Pubblico	<input type="checkbox"/> Copie atti trasparenza <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Classificatori cartacei e P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Tutto l'Ateneo <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazione e archiviazione <input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi	Responsabile dell'ufficio Francesca Chiusi (ad interim)
O.S.A. Osservatorio Statistico di Ateneo	<input type="checkbox"/> Vista sull'applicativo SIADI e parte di ESSE-3 <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> Tutti gli uffici e/o settori dell'Ateneo --	<input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi <input type="checkbox"/> Rilevazioni statistiche	Responsabile dell'ufficio Emanuela Ciammola
U.R.S. Ufficio Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> Adesioni agli scioperi <input type="checkbox"/> Permessi e deleghe Sindacali <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X		<input type="checkbox"/> P.C. e Cartaceo <input type="checkbox"/> P.C. e Cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> Settore del Personale <input type="checkbox"/> Settore del Personale <input type="checkbox"/> OO.SS. e R.S.U. di Ateneo	<input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi <input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi <input type="checkbox"/> Trasmissione alle OO.SS. Nazionali <input type="checkbox"/> Archiviazione ed usi amministrativi	Responsabile dell'ufficio Assunta Del Grande (ad interim)

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA __: Amministrazione Centrale, Biblioteche di polo, Centro linguistico ed ECDL pag. 1/9
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Pietro DI BENEDETTO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria Direzione Amministrativa	<input type="checkbox"/> Indirizzi dipendenti e studenti	X	X	<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> comunicazioni	Responsabile di segreteria Da assegnare
	<input type="checkbox"/> Commissioni di Ateneo			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato	X	X	<input type="checkbox"/> Server Protocollo e Cartaceo	<input type="checkbox"/> tutte le strutture di Ateneo	<input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	
Biblioteca Polo Centro	<input type="checkbox"/> Elenco utenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Prestito e consultazione	Coordinatore di Polo Maria Elisa Equizi
	<input type="checkbox"/> Utenti prestito interbibliotecario			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Prestito interbibliotecario	
	<input type="checkbox"/> Elenco borsisti			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> diritto allo studio	<input type="checkbox"/> Gestione borse di studio	
	<input type="checkbox"/> Elenco ditte			<input type="checkbox"/> Server SBN	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Ordini libri e periodici	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> archivio e finalità istituzionali	

Biblioteca Polo Coppito	<input type="checkbox"/> Elenco utenti <input type="checkbox"/> Account studenti <input type="checkbox"/> Autorizzazione uso fotocopiatrice <input type="checkbox"/> Elenco borsisti <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e server biblioteca <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> centro servizi <input type="checkbox"/> dipartimenti <input type="checkbox"/> diritto allo studio <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Prestito e consultazione <input type="checkbox"/> Accesso ad internet <input type="checkbox"/> Fotocopie laureandi <input type="checkbox"/> Gestione borse di studio <input type="checkbox"/> archivio e finalità istituzionali	Coordinatore di Polo Maria Elisa Equizi
Biblioteca Polo Roio	<input type="checkbox"/> Elenco utenti <input type="checkbox"/> Account studenti <input type="checkbox"/> Elenco borsisti <input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e server biblioteca <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> centro servizi <input type="checkbox"/> diritto allo studio <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Prestito e consultazione <input type="checkbox"/> Accesso ad internet <input type="checkbox"/> Gestione borse di studio <input type="checkbox"/> archivio e finalità istituzionali	Coordinatore di Polo Maria Grazia Di Bartolomeo
Area ricostruzione post-terremoto	<input type="checkbox"/> contratti e convenzioni enti pubblici e privati <input type="checkbox"/> contratti di collaborazione esterna <input type="checkbox"/> trattative private per servizi e forniture <input type="checkbox"/> contratti in forma			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> Area edilizia	<input type="checkbox"/> Istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio	Coordinatore Pierfrancesco Scoccia

	<p>pubblica-amministrativa e verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contratti di locazione <input type="checkbox"/> contratti appalti <input type="checkbox"/> certificati antimafia vincitori di gare <input type="checkbox"/> carichi pendenti vincitori di gare <input type="checkbox"/> Pratiche assicurative studenti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tutte le strutture di Ateneo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative 	
Area edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contratti e convenzioni enti pubblici e privati <input type="checkbox"/> contratti di collaborazione esterna <input type="checkbox"/> trattative private per servizi e forniture <input type="checkbox"/> contratti in forma 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cartaceo 	<p>Area ricostruzione post-terremoto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio 	<p>Responsabili:</p> <p>Angelantoni Roberto,</p> <p>Capannolo Stefano,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> pubblica-amministrativa e verbali <input type="checkbox"/> contratti di locazione <input type="checkbox"/> contratti appalti <input type="checkbox"/> certificati antimafia vincitori di gare <input type="checkbox"/> carichi pendenti vincitori di gare <input type="checkbox"/> Pratiche assicurative studenti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tutte le strutture di Ateneo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative 	<p>Capuano Luca, Dari Salisburgo Arianna, e Mucciante Annamaria</p>
<p>U.A.L. Ufficio Affari Legali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contenzioso giudiziale e stragiudiziale <input type="checkbox"/> Reati e contravvenzioni <input type="checkbox"/> Pareri e consulenze <input type="checkbox"/> Procedure disciplinari studenti 	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> P.C. e classificatori cartacei 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avvocatura dello Stato <input type="checkbox"/> Procura della Repubblica e Polizia Giudiziaria <input type="checkbox"/> Consigli di Facoltà e Rettorato <input type="checkbox"/> Associazioni sindacali <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> MUR e CUN 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivio e tutela dei diritti <input type="checkbox"/> Adempimenti di legge <input type="checkbox"/> Irrogazione sanzioni e archivio <input type="checkbox"/> Irrogazione sanzioni e 	<p>Responsabile dell'Ufficio Fiorindo Carducci</p>

	<input type="checkbox"/> Procedure disciplinari dipendenti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato	X	X	<input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Funzione Pubblica <input type="checkbox"/> Direzione Provinciale del Lavoro	archivio <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
IGI. Area Sicurezza ed Igiene sul Lavoro	<input type="checkbox"/> registro infortuni <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X	X	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> gestione infortuni <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di area Mario Alaggio
Cattedra di Medicina del Lavoro Blocco 11 E – sorveglianza sanitaria	<input type="checkbox"/> Cartelle cliniche Personale Universitario	X		<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Rettore	<input type="checkbox"/> Sorveglianza Sanitaria	Responsabile Loreta Tobia

<p style="text-align: center;">AREA Cittadinanza Studentesca</p>	<p><input type="checkbox"/> Elenco studenti diversamente abili</p> <p><input type="checkbox"/> elenchi laureati con le loro generalità(nome, cognome, indirizzo, num. tel,cod. fiscale, laurea conseguita)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Curriculum Vitae dei laureati e laureandi</u> (dati relativi al percorso professionale e lavorativo)</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Elenchi aziende</u>:le denominazioni delle aziende e relativi dati anagrafici (tipologia dell' azienda, codice INAIL, matricola INPS, numero dipendenti inseriti nel rispettivo organico, le denominazioni</p>	<p>X</p>	<p><input type="checkbox"/> Classificatori cartaceo e P.C.</p> <p><input type="checkbox"/> P.C.</p> <p><input type="checkbox"/> P.C.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ufficio per il Diritto allo Studio</p> <p><input type="checkbox"/> Settore AGESI</p> <p><input type="checkbox"/> Ufficio Tasse e contributi</p> <p><input type="checkbox"/> Centro di calcolo</p>	<p><input type="checkbox"/> Assistenza (legge 104/92)</p> <p><input type="checkbox"/> orientamento studenti in entrata,</p> <p><input type="checkbox"/> tutoraggio studenti in itinere,</p> <p><input type="checkbox"/> avviamento al lavoro,</p> <p><input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale</p>	<p>Responsabile di Area Gilda Vitacolonna</p>
---	---	-----------------	--	---	---	--

	delle aziende) <input type="checkbox"/> <u>Elenco docenti</u> <input type="checkbox"/> <u>Elenco scuole di istruzione medie e superiori</u> <input type="checkbox"/> Autocertificazioni studenti <input type="checkbox"/> Richieste contributi <input type="checkbox"/> Convenzioni per tirocini Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Cartaceo e server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo Server protocollo	<input type="checkbox"/> Presidenze di Facoltà <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> presidenze di Facoltà ---	<input type="checkbox"/> Determinazione tassazione <input type="checkbox"/> Erogazione contributi <input type="checkbox"/> Svolgimento tirocini Archivio e finalità amministrative	
Settore Promozione, Sviluppo e Gestione Qualità' (ISO 9000)	<input type="checkbox"/> Protocollo Informatico	X	X	<input type="checkbox"/> Server Protocollo e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Tutte le Strutture di Ateneo	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di settore Gilda Vitacolonna
	<input type="checkbox"/> Banca dati dell'Offerta Formativa			<input type="checkbox"/> Server AGESI e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Strutture Didattiche di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	
	<input type="checkbox"/> Anagrafe degli Studenti	X	X	<input type="checkbox"/> Server AGESI e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Strutture Didattiche e Amministrative di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	
	<input type="checkbox"/> Anagrafe dei Laureati	X	X	<input type="checkbox"/> Server AGESI e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Strutture Didattiche e Amministrative di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	
	<input type="checkbox"/> Anagrafe dei Dottori di Ricerca	X	X	<input type="checkbox"/> Server AGESI e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Strutture Amministrative e di Ricerca di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	
	<input type="checkbox"/> Anagrafe delle Ricerche e della Produzione Scientifica			<input type="checkbox"/> Banche Dati CINECA	<input type="checkbox"/> Strutture di Ricerca di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	
	<input type="checkbox"/> Archivio del Personale	X	X	<input type="checkbox"/> Server AGESI e Cartaceo	<input type="checkbox"/> Strutture Amministrative di Ateneo	<input type="checkbox"/> Finalità statistiche e di misurazione	

<p style="text-align: center;">Settore Orientamento, Tutorato e Placement</p>	<input type="checkbox"/> Elenco studenti diversamente abili <input type="checkbox"/> elenchi laureati con le loro generalità(nome, cognome, indirizzo, num. tel,cod. fiscale, laurea conseguita) <input type="checkbox"/> <u>Curriculum Vitae dei laureati e laureandi</u> (dati relativi al percorso professionale e lavorativo) <input type="checkbox"/> <u>Elenchi aziende</u> :le denominazioni delle aziende e relativi dati anagrafici (tipologia dell' azienda, codice INAIL, matricola INPS, numero dipendenti inseriti nel rispettivo organico, le denominazioni delle aziende) <input type="checkbox"/> <u>Elenco docenti</u> <input type="checkbox"/> <u>Elenco scuole di</u>	<p>X</p>		<input type="checkbox"/> Classificatori cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> Ufficio per il Diritto allo Studio <input type="checkbox"/> Settore AGESI <input type="checkbox"/> Ufficio Tasse e contributi <input type="checkbox"/> Centro di calcolo	<input type="checkbox"/> Assistenza (legge 104/92) <input type="checkbox"/> orientamento studenti in entrata, <input type="checkbox"/> tutoraggio studenti in itinere, <input type="checkbox"/> avviamento al lavoro, <input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale	<p>Responsabile di settore Rosa Petrerà</p>
--	--	-----------------	--	---	--	--	--

	istruzione medie e superiori						
Settore Tasse e contributi,diritto allo studio, tirocini	<input type="checkbox"/> Autocertificazioni studenti <input type="checkbox"/> Richieste contributi <input type="checkbox"/> Convenzioni per tirocini <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato	X	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo e server <input type="checkbox"/> segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Presidenze di Facoltà <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> presidenze di Facoltà <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Determinazione tassazione <input type="checkbox"/> Erogazione contributi <input type="checkbox"/> Svolgimento tirocini <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di settore Daniela Bafile
A.G.E.E.R.S. Area Gestione delle Risorse strumentali	<input type="checkbox"/> ---			<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	Coordinatore (non assegnato) <input type="checkbox"/> ---
contr.	<input type="checkbox"/> contratti e convenzioni enti pubblici e privati <input type="checkbox"/> contratti di collaborazione			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Istruttoria e archivio	Responsabile di settore

settore VIII - acquisti contratti e gare	esterna <input type="checkbox"/> trattative private per servizi e forniture <input type="checkbox"/> contratti in forma pubblica-amministrativa e verbali <input type="checkbox"/> contratti di locazione <input type="checkbox"/> contratti appalti <input type="checkbox"/> certificati antimafia vincitori di gare <input type="checkbox"/> carichi pendenti vincitori di gare <input type="checkbox"/> Pratiche assicurative studenti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> istruttoria istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio	Giuseppe Potente
---	--	--	--	--	--	--	-------------------------

				<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> broker assicurativo <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale	<input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> istruttoria e archivio <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
eco. settore IX - area servizi economali	<input type="checkbox"/> rubrica telefonica <input type="checkbox"/> elenco telegrammi <input type="checkbox"/> aventi diritto ai buoni pasto <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale	<input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> archivio <input type="checkbox"/> distribuzione buoni <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di area Carlo Capannolo

<p>pat. settore X – Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> inventario beni mobili <input type="checkbox"/> atti convenzione Manutencoop <input type="checkbox"/> atti gare acquisto beni mobili <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cartaceo e server CINECA <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ge.Con. <input type="checkbox"/> CONSIP <input type="checkbox"/> Ditte esterne <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventario patrimonio mobiliare <input type="checkbox"/> Gestione global service <input type="checkbox"/> Acquisto materiali <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative 	<p>Responsabile di settore Luisa Salucci</p>
<p>Centro linguistico ed ECDL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prenotazione esami idoneità <input type="checkbox"/> Fascicoli collaboratori ed esperti linguistici <input type="checkbox"/> Contrattisti <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Segreterie studenti <input type="checkbox"/> Settore del personale <input type="checkbox"/> Settore del personale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conseguimento idoneità <input type="checkbox"/> gestione didattica 	<p>Direttore del Centro (da assegnare)</p>

				<input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> gestione didattica <input type="checkbox"/> archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/>	Responsabile di Segreteria Paola Giammatteo
--	--	--	--	---	------------------------------	--	---

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA __: **DIPARTIMENTO 1 (resman)** pag. 1/2

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: dott. Pietro DI BENEDETTO (ad interim)

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE	NOTE
Res.man.seg. Segreteria del Dirigente	- Archivio			- P.C. e cartaceo	- tutti gli uffici del Dipartimento 1			Non assegnato
AGERI Area affari generali della ricerca	- Dati progettuali - Dati relativi a personale docente interno - Dati relativi a personale esterno - Dati relativi a brevetti e spin off - Dati relativi a studenti italiani e stranieri			-P.C. e cartaceo	Tutti i settori del Dipartimento1, Dipartimenti, Uffici dell'Amministrazione Centrale	Coordinamento Settori		Coordinatore Marco De Luca
RAD Settore I – ricerca di Ateneo e rapporti con i Dipartimenti	- Dati progettuali (PRIN, FIRB, FISR, PRIA) - Dati relativi a personale docente interno - Dati relativi a			- cartaceo e P.C.	Dipartimenti, Uffici dell'Amministrazione Centrale e centri di eccellenza	Trasmissione dati e Archivio		Responsabile di settore Alessandra Tortora

	personale esterno						
INT Settore II – Internazionaliz- zazione della ricerca	- Dati progettuali (progetti europei e regionali) - Dati relativi a personale docente interno - Dati relativi a personale esterno			- P.C. e cartaceo	Dipartimenti e Uffici dell'Amministrazione Centrale	- Progettazione - Gestione progetti - Trasmissione alla U.E. e alla Regione; - Comunicazione Istituzionale - Archivio	Responsabile di settore Luisa De Matteis
TRATEC Settore III – Trasferimento tecnologico, brevetti e spin off	- Dati relativi a brevetti e spin off - Dati progettuali - Dati relativi a personale docente interno - Dati relativi a personale esterno			- Cartaceo e P.C.	Dipartimenti e Uffici dell'Amministrazione Centrale	- Realizzazione di Brevetti, Spin Off e Progetti di Ricerca	Responsabile di settore Alessandro Di Cesare
URI Settore V – Ufficio relazioni internazionali	- Dati relativi a studenti italiani e stranieri vincitori di borse di studio (ERASMUS, SOCRATES ..) - Docenti che partecipano al programma Socrates e alle convenzioni - Dati progettuali - Dati relativi a personale esterno			- Cartaceo e P.C.	Dipartimenti e Uffici dell'Amministrazione Centrale	- Gestione Borse di Studio - Gestione Convenzioni - Gestione progetti - Gestione pratiche	Responsabile di settore Fausta Ludovici

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO 2 (A.G.E.N.A.) pag. 1/6

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: dott. Pietro DI BENEDETTO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
AGENASEG segreteria del dirigente	<input type="checkbox"/> Archivio segreteria del dirigente <input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato	X	X	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale	<input type="checkbox"/> finalità amministrative <input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> archivio e finalità istituzionali	Responsabile di segreteria Alessandro Bottacchiari
UPA. Ufficio protocollo Ed archivio	<input type="checkbox"/> Protocollo informatico TITULUS 97 <input type="checkbox"/> Registro di protocollo <input type="checkbox"/> Raccolta decreti <input type="checkbox"/> Albo ufficiale	X	X	<input type="checkbox"/> server protocollo <input type="checkbox"/> cartaceo e server protocollo <input type="checkbox"/> cartaceo e server protocollo <input type="checkbox"/> cartaceo e server protocollo	<input type="checkbox"/> uffici dell'amministrazione centrale <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> uffici dell'amministrazione centrale <input type="checkbox"/> tutti gli uffici amministrativi	<input type="checkbox"/> gestione repertori, gestione flussi documentali e archivio <input type="checkbox"/> archivio <input type="checkbox"/> archivio <input type="checkbox"/> finalità amministrative e archivio	Responsabile del settore Fiorindo Carducci (ad interim)

AGERUMA Area Gestione delle Risorse umane	<input type="checkbox"/> ---		<input type="checkbox"/> ----	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ----	Responsabile dell'area Alfredo Di Marco	
PERDOC settore personale docente e ricercatori	<input type="checkbox"/> ricorsi docenti <input type="checkbox"/> elenco docenti a contratto <input type="checkbox"/> Elenchi docenti I^ e II^ fascia <input type="checkbox"/> Elenchi ricercatori <input type="checkbox"/> Fascicoli personali docenti I^ e II^ fascia <input type="checkbox"/> Fascicoli personali ricercatori <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato <input type="checkbox"/> Personale docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo <input type="checkbox"/> server CINECA	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> settore stipendi, dipartimenti e Facoltà <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale <input type="checkbox"/> AGERUM e AGERFI	<input type="checkbox"/> archivio <input type="checkbox"/> gestione incarichi <input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> gestione carriere <input type="checkbox"/> gestione carriere <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> gestione carriere	Responsabile di settore Fernanda Pilollo

PERTAM settore personale tecnico amministrativo	<input type="checkbox"/> fascicolo personale collaboratori ed esperti linguistici	X		<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> gestione carriere	Responsabile di settore AnnaMaria Marcotullio
	<input type="checkbox"/> fascicoli personali T.A.	X	X	<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> pratiche amministrative e archivio	
	<input type="checkbox"/> elenchi personale T.A.	X		<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> AGESI	<input type="checkbox"/> gestione carriere	
	<input type="checkbox"/> dati presenze			<input type="checkbox"/> Server presenze	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> controllo presenze	
	<input type="checkbox"/> candidati per selezioni			<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> espletamento delle prove	
	<input type="checkbox"/> permessi sindacali	X		<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ufficio relazioni sindacali	<input type="checkbox"/> finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> assenze per malattia	X	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo e server presenze	<input type="checkbox"/> AGESI	<input type="checkbox"/> finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> protocollo informatizzato personale T.A.	X		<input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale	<input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> personale T.A.	X		<input type="checkbox"/> Server CINECA	<input type="checkbox"/> AGERUM e AGERFI	<input type="checkbox"/> gestione carriere	
CONC settore concorsi e selezioni	<input type="checkbox"/> candidati docenti I^ e II^ fascia			<input type="checkbox"/> cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Reclutamento docenti	Responsabile di settore Alfredo Di Marco (ad interim)
	<input type="checkbox"/> candidati ricercatori			<input type="checkbox"/> cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Reclutamento ricercatori	
	<input type="checkbox"/> Protocollo nformatizzato	X		<input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	

AGPER Settore AA.GG. del personale e formazione	<input type="checkbox"/> Anagrafe delle prestazioni <input type="checkbox"/> Elenchi incarichi conferiti <input type="checkbox"/> Protocollo informatico	X	X	<input type="checkbox"/> Server D.F.P. e cartaceo <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale e strutture decentrate <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale e strutture decentrate	<input type="checkbox"/> Comunicazione Istituzionale <input type="checkbox"/> Archivio e finalità Amm.ve	Responsabile di settore Rossella Cantalini
	<input type="checkbox"/> Elenchi anzianità di servizio personale Doc. e T.A.			<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Finalità Amm.ve	
	<input type="checkbox"/> Fascicoli personale Doc. e T.A.	X	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Finalità Amm.ve	
	<input type="checkbox"/> Personale Doc.			<input type="checkbox"/> Server CINECA	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Finalità Amm.ve	
	<input type="checkbox"/> Personale T.A.			<input type="checkbox"/> Server CINECA	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Finalità Amm.ve	
	<input type="checkbox"/> Trattamento di quescienza e previdenza personale Doc.e T.A.	X	X	<input type="checkbox"/> Server IMPDAP e cartaceo	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Comunicazioni istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Formazione del Personale T.A.			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> AGERUM, AGERFI	<input type="checkbox"/> Finalità Amm.ve	

<p>ASL Settore rapporti con le A.S.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Convenzioni ASL e enti privati <input type="checkbox"/> Fascicoli personale convenzionato <input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ASL, case di cura, AGERUM, AGERFI e presidenza di Medicina <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attivazione e gestione convenzioni per finalità didattiche e assistenziali <input type="checkbox"/> Gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative 	<p>Responsabile di settore Simonetta Ricciardi</p>
<p>AGERFI Area Gestione delle Risorse Finanziarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> --- 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> --- 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> --- 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> --- 	<p>Responsabile dell'Area Pasquale Sebastiani</p>
<p>GECON Settore gestione contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> incassi e pagamenti <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cartaceo e server CINECA <input type="checkbox"/> server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uffici del dipartimento 2 <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione incassi e pagamenti <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative 	<p>Responsabile di settore Rosetta Giammaria</p>

<p align="center">STIP Settore contabilità del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contabilità integrata di Ateneo <input type="checkbox"/> contabilità del personale <input type="checkbox"/> fascicoli personali <input type="checkbox"/> fascicoli personali <input type="checkbox"/> elenchi personale interno ed esterno <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato 	<p align="center">X X X X</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> server CIA <input type="checkbox"/> P.C. e server CINECA <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dipartimenti e settore V <input type="checkbox"/> settore del personale <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> compensi personale esterno <input type="checkbox"/> erogazione stipendi <input type="checkbox"/> trattamento economico <input type="checkbox"/> retribuzione <input type="checkbox"/> anagrafe delle prestazioni <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative 	<p align="center">Responsabile di settore Daniela Ciancarella</p>
<p align="center">ATRIP Settore affari tributari e previdenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> procedimenti relativi ai rapporti Co.Co.Co. <input type="checkbox"/> contabilità I.V.A. <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Server protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> settore contratti e supplenze <input type="checkbox"/> dipartimenti e centri autonomi <input type="checkbox"/> Uffici Amm.ne Centrale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> consulenza fiscale, contributiva e assicurativa <input type="checkbox"/> adempimenti normativa fiscale istituzionale e commerciale <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative 	<p align="center">Responsabile di settore Stefania De Michele</p>

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO 3 (DIDA) pag. 1/6

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Pietro DI BENEDETTO (ad interim)

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
DIDASEG Segreteria del Dirigente	<input type="checkbox"/> ---			<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	Da Assegnare
ARUDI Area Uffici Didattica	<input type="checkbox"/> ---			<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	Responsabile dell'Area Giovanna Mastrangioli
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DOT Settore Dottorati, assegni di ricerca, borse studio tirocini ricerca	<input type="checkbox"/> Cartelle personali dottorandi <input type="checkbox"/> Assegni di ricerca <input type="checkbox"/> Borse per ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> Dipartimenti <input type="checkbox"/> Dipartimenti <input type="checkbox"/> Dipartimenti <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> gestione amministrativa <input type="checkbox"/> attribuzione assegni <input type="checkbox"/> attribuzione borse <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di settore Rossana Rotondi

SPEGSEG Settore Scuole di specializzazione	<input type="checkbox"/> Fascicoli specializzandi <input type="checkbox"/> Carriere specializzandi <input type="checkbox"/> Elenchi specializzandi <input type="checkbox"/> Protocollo informatizzato	X X	<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/> AGESC <input type="checkbox"/> ----- <input type="checkbox"/> -----	<input type="checkbox"/> Gestione carriere <input type="checkbox"/> Gestione carriere <input type="checkbox"/> Archivio <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di settore Giovanni Franceschini
SEGMAS Settore Segreteria Master, SSIS	<input type="checkbox"/> domande affidamenti e contratti <input type="checkbox"/> cartelle iscritti ai Master <input type="checkbox"/> elenchi iscritti SSIS <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> cartaceo e server segreterie <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> sede legale e amministrativa di Chieti <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> svolgimento concorsi <input type="checkbox"/> archivio e pratiche amministrative <input type="checkbox"/> gestione didattica e amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di settore Rosa D'Addario
ARSE Area Segreterie Biomediche	<input type="checkbox"/> ---		<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> ---	Responsabile di Area Alessandra Amicarelli
SLET Segreteria studenti Facoltà di Lettere e Filosofia	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati	X X	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e finalità	Responsabile di segreteria Maura Muci

	<input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> ---	amministrative	
SFOR Segreteria studenti Facoltà di Scienze della Formazione	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Monica Stefania Michetti
SMOT Segreteria studenti Facoltà di Scienze Motorie	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Luigi Di Domenico
SMED Segreteria studenti Facoltà	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati	X X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni	Responsabile di segreteria Giuseppina Molinara

di Medicina e Chirurgia	<input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
SSCI Segreteria studenti Facoltà di Scienze MM.FF.NN.	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Luisa Zia
SECO Segreteria studenti Facoltà di Economia	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Donatella Bove
SING Segreteria studenti Facoltà	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati	X		<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati	Responsabile di segreteria Carla Gianvincenzo

di Ingegneria	<input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato		<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
SBIO Segreteria studenti Facoltà di Biotecnologie	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X X	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Antonella Giuliani
SPSI Segreteria studenti Facoltà di Psicologia	<input type="checkbox"/> fascicoli studenti <input type="checkbox"/> carriere studenti <input type="checkbox"/> elenchi laureati <input type="checkbox"/> elenco abilitati <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X X	<input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server segreterie <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Server protocollo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> AGESI <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> acquisizione, inserimento e comunicazione dei dati <input type="checkbox"/> Acquisizione e inserimento dei dati <input type="checkbox"/> Archivio e comunicazioni <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amm.	Responsabile di segreteria Massimo Morico

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

DIPARTIMENTO 4 – Gestione servizi informatici (DIGESI) pag. 1/5

DIRIGENTE: Dott. Filippo DEL VECCHIO (ad interim)

MACROSTRUTTURA: Area Gestione Servizi Informatici – Amministrazione Centrale

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Gianna ALIMANDI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
							NOTE
Direzione Segreteria	<input type="checkbox"/> elenco ditte <input type="checkbox"/> archivio <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> cartaceo <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale	<input type="checkbox"/> comunicazione <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Area Gianna Alimandi
SECE Settore Polo Centro	<input type="checkbox"/> elenco ditte <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale	<input type="checkbox"/> comunicazione <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Settore Pierluigi Sebastiani
SIN Settore Infrastrutture	<input type="checkbox"/> dati centralino <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato			<input type="checkbox"/> server centralino <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> settore economato, AGSEC/SICU <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale	amministrazione server e banca dati, back up e sicurezza <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Settore Renato Gaudieri
SICU	<input type="checkbox"/> posta elettronica <input type="checkbox"/> dominio	X		<input type="checkbox"/> server mailhost <input type="checkbox"/> server dominio	<input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> settori AGESC e referenti T.A. polo	amministrazione server e banca dati, back up e sicurezza	Responsabile di Settore

				<input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale		
SESA Settore Servizi di Ateneo	<input type="checkbox"/> dati portale Ateneo <input type="checkbox"/> dati siti web <input type="checkbox"/> dati utenti e-learning Connect Pro <input type="checkbox"/> dati dematerializzazione LiveCycle <input type="checkbox"/> studenti <input type="checkbox"/> didattica/ logistica <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X	<input type="checkbox"/> server portale <input type="checkbox"/> server siti web <input type="checkbox"/> server Connect Pro <input type="checkbox"/> server LiveCycle <input type="checkbox"/> server studenti <input type="checkbox"/> server dida/ logistica <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> uffici e strutture di Ateneo <input type="checkbox"/> Dipartimenti, Facoltà, Centri Eccellenza <input type="checkbox"/> Area LINFCOP, docenti <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale <input type="checkbox"/> AGESC/SEGSTU, Presidenze Facoltà, docenti e studenti, Dip. DIDA, OSA, URI, Area Cittadinanza Studentesca <input type="checkbox"/> Settori AGESC, Presidenze Facoltà, docenti e studenti, OSA <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale	amministrazione server e banca dati, back up e sicurezza <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Settore Berardinella Castellani
SAB Settore Amministrazione Biblioteche	<input type="checkbox"/> presenze personale T.A. <input type="checkbox"/> presenze <input type="checkbox"/> protocollo informatizzato	X	<input type="checkbox"/> server presenze <input type="checkbox"/> server web presenze <input type="checkbox"/> server protocollo	<input type="checkbox"/> area gestione risorse umane <input type="checkbox"/> area gestione risorse umane <input type="checkbox"/> uffici amm.ne centrale	amministrazione server e banca dati, back up e sicurezza <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Settore Luciano Coletti
	<input type="checkbox"/> protocollo		<input type="checkbox"/> server	<input type="checkbox"/> uffici amm.ne	<input type="checkbox"/> archivio e finalità	

SESTU Settore Studenti	informatizzato			protocollo	centrale	amministrative	Responsabile di Settore Vincenzino Santarelli
---	----------------	--	--	------------	----------	----------------	--

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA: Area Gestione Servizi Informatici – Linfcop – Polo Coppito
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Rocco MATRICCIANI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
Direzione	<input type="checkbox"/> elenco ditte <input type="checkbox"/> archivio			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> settori LINF COP <input type="checkbox"/> settori LINF COP	<input type="checkbox"/> comunicazione <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Area Rocco Matricciani
Settore Laboratori Scientifici e Didattici ad Indirizzo Informatico e Servizi ICT di Polo	<input type="checkbox"/> dominio <input type="checkbox"/> autenticazione <input type="checkbox"/> antivirus <input type="checkbox"/> dati siti web <input type="checkbox"/> dati siti web	X		<input type="checkbox"/> server dominio <input type="checkbox"/> server autenticazione <input type="checkbox"/> server web <input type="checkbox"/> server web	<input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> Facoltà di Scienze, Facoltà di Medicina, Facoltà Psicologia, Facoltà Biotecnologie <input type="checkbox"/> Area INFRO, Facoltà di Economia, Facoltà di Ingegneria, DIMEG, Server di Cesare Padovani, Dipartimento di	<input type="checkbox"/> Autenticazione utenti <input type="checkbox"/> Autenticazione utenti <input type="checkbox"/> Gestione sistemi web <input type="checkbox"/> Responsabilità limitata all'accesso fisico al sistema	Responsabile di Settore Rocco Matricciani

				Scienze della formazione, Dipartimento di Scienze Ambientali, Dipartimento di Chimica		
<ul style="list-style-type: none"> • Settore eLearning di Ateneo 	<input type="checkbox"/> dati utenti per i sistemi eLearning		<input type="checkbox"/> Piattaforme eLearning	<input type="checkbox"/> settori AGESC (per autenticazione)	<input type="checkbox"/> Gestione dati utenti per corsi erogati in modalità eLearning	Responsabile di Settore Rocco Matricciani

9.1.2 Tabelle Dati Amministrazione

MACROSTRUTTURA: Area Gestione Servizi Informatici – Polo Roio e/o ex Optimes
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Bruno DIODATO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Direzione	<input type="checkbox"/> elenco ditte <input type="checkbox"/> archivio			<input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> settori INFRO <input type="checkbox"/> settori INFRO	<input type="checkbox"/> comunicazione <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Area Bruno Diodato
Settore ECDL di Ateneo	<input type="checkbox"/> dati utenti dei test per certificazioni ECDL			<input type="checkbox"/> Server applicazioni		<input type="checkbox"/> certificazioni informatiche <input type="checkbox"/> archivio e finalità amministrative	Responsabile di Settore Bruno Diodato
Settore Laboratori Scientifici e Didattici ad indirizzo informatico e servizi ICT di Polo	<input type="checkbox"/> posta elettronica <input type="checkbox"/> dominio <input type="checkbox"/> firewall <input type="checkbox"/> autenticazione <input type="checkbox"/> dati siti web	X	X	<input type="checkbox"/> server posta elettronica <input type="checkbox"/> server dominio <input type="checkbox"/> server firewall <input type="checkbox"/> server autenticazione <input type="checkbox"/> server web	<input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> settori AGESC <input type="checkbox"/> Segreterie di Presidenza Facoltà Ingegneria – Economia	amministrazione server, back up e sicurezza	Responsabile di Settore Domenica Cervelli (Ingegneria) Pietro Piccioli (Economia)

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI INGEGNERIA pag. 1/2
 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Pier Ugo FOSCOLO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Presidenza	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di facoltà			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server WEB Ciotti	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali	Responsabile Domenico Ciotti
	<input type="checkbox"/> Sito WEB			<input type="checkbox"/> Server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Posta elettronica			<input type="checkbox"/> Server posta	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Gestione e archivio account ed e-mail	
	<input type="checkbox"/> Verbali dei Corsi di Laurea			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Cervelli/Di Paola	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Elenchi docenti, personale T.A. e studenti			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Cervelli/Di Paola	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale	
	<input type="checkbox"/> Elenchi laureati			<input type="checkbox"/> Server WEB	<input type="checkbox"/> Segreteria studenti	<input type="checkbox"/> Avviamento al lavoro	
	<input type="checkbox"/> Iscrizione esami			<input type="checkbox"/> Server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Iscrizione esami	
	<input type="checkbox"/> Orari lezioni			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Svolgimento lezioni	
	<input type="checkbox"/> Ricevimento studenti			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Ricevimento studenti	
	<input type="checkbox"/> Impegno aule			<input type="checkbox"/> Cartaceo e server AGESI	<input type="checkbox"/> AGESI	<input type="checkbox"/> Impegno aule	
	<input type="checkbox"/> Cartella				<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione	

	personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartelle docenti a contratto <input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Copertura insegnamenti <input type="checkbox"/> Convenzioni e tirocini <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server WEB <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Mastrantonio <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> Copertura insegnamenti <input type="checkbox"/> Svolgimento convenzioni e tirocini <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Elenchi fornitori <input type="checkbox"/> Elenchi studenti e docenti		<input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Tomei	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisti <input type="checkbox"/> Attività di tutoraggio		

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA E URBANISTICA pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Renato Teofilo Giuseppe MORGANTI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo <input type="checkbox"/> Dottorandi			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. D'Alessandro <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Gabriella D'Alessandro

Settore Tecnico Laboratori: Informatico, Topografico e Cartografico	Cartografico Numerico, G.I.S. e C.A.D. <input type="checkbox"/> Dati Studenti Laureandi abilitati all'utilizzo delle apparecchiature del Dipartimento <input type="checkbox"/> Sito Web		Cartaceo, P.C. e archivi digitali Archivio Cartaceo <input type="checkbox"/> Server Virtuale <input type="checkbox"/> P.C.	--- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Area Gestione Laboratori Scientifici e Didattici a Indirizzo Informatico Polo Roio <input type="checkbox"/> Segreteria Amministrativa del Dipartimento	Archivio, custodia e consultazione a fini di ricerca, attività conto/terzi e didattica (servizio prestito) <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> Presentazione e Informazione <input type="checkbox"/> Indagini di Mercato per acquisto attrezzatura	Responsabile Giuseppe Colagrande Collaboratori Nicolò Ficara Francesco Zullo
Settore Tecnico	<input type="checkbox"/> Dati Fornitori					Responsabile Nicolò Ficara

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI CHIMICA, INGEGNERIA CHIMICA E MATERIALI pag. 1/2

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Antonio ARCADI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verbali Consiglio e Giunta ○ Sito WEB ○ Cartella personale docenti e T.A. ○ Cartella collaboratori esterni ○ Cartelle clienti attività commerciale ○ Dati fornitori ○ Dottorandi e assegnisti ○ Enti esterni per finanziamento della 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Cartaceo e P.C. De Nicola ○ Server virtuale ○ Cartaceo e server CIA ○ Cartaceo, P.C. e server CIA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ --- ○ --- ○ Settore personale ○ Ufficio contratti ○ Ufficio contratti e Ufficio IVA ○ Settore dottorati e ricerca scientifica ○ Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica ○ --- 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivio e finalità istituzionali ○ Pubblicità e finalità istituzionali ○ Archivio e gestione amministrativa ○ Archivio e gestione amministrativa ○ Archivio e gestione amministrativa ○ Acquisto di beni e servizi ○ Archivio e gestione amministrativa ○ Archivio e gestione amministrativa ○ Archivio e finalità amministrative 	Responsabile di Segreteria Gabriella D'Alessandro (ad interim)

	ricerca ○ protocollo			○ Cartaceo, P.C. e server CIA ○ cartaceo			
--	-------------------------	--	--	---	--	--	--

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DIMEG pag. 1/1
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Pacifico PELAGAGGE

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Scimia	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali	Responsabile di Segreteria Carmina Piccinini
	<input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore personale	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Ufficio contratti	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Dati fornitori			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi	
	<input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELLE STRUTTURE, DELLE ACQUE E DEL TERRENO

pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Dante GALEOTA

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Grimaldi <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Flavio Grimaldi

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Optimes

MACROSTRUTTURA : DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Piero TOGNOLATTI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Ruggeri <input type="checkbox"/> Server WEB di Dipartimento <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Flavio Grimaldi (ad interim)

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Reiss Romoli

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI ECONOMIA pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Fabrizio POLITI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
. Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di Facoltà			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> finalità amministrative e archivio	Responsabile di segreteria Margherita Semperlotti
	<input type="checkbox"/> Elenco docenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale	
	<input type="checkbox"/> Cartelle personali docenti e personale T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> Sito WEB			<input type="checkbox"/> Server WEB di Ateneo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Posta elettronica			<input type="checkbox"/> Server posta	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Gestione account e archivio mail	
	<input type="checkbox"/> Elenco ditte			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisto beni e servizi	

9.1.3 Tabelle Dati Polo di Roio e/o ex Reiss Romoli

MACROSTRUTTURA __: **DIPARTIMENTO DI SISTEMI ED ISTITUZIONI PER L'ECONOMIA** pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Michele PISANI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server virtuale <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Paola Giammatteo (ad interim)

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI SCIENZE MM.FF.NN. pag. 1/1
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.ssa Paola INVERARDI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di Facoltà			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> finalità amministrative e archivio	Responsabile di segreteria Marzia Marccoli
	<input type="checkbox"/> Elenco docenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale	
	<input type="checkbox"/> Cartelle personali docenti e personale T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità Amministrative	
	<input type="checkbox"/> Sito web			<input type="checkbox"/> Server web di Facoltà	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Schede valutazione docenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Valutazione della didattica	
	<input type="checkbox"/> Acquisti beni mobili			<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Gestione acquisti	

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA DI BASE ED APPLICATA pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.Rodolfo IPPOLITI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, specializzandi, tirocini, studenti e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server WEB <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale e ragioneria <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Angelo Colella (ad interim)

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI FISICA pag. 1/1
 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Sandro SANTUCCI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Posta elettronica <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server virtuale <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Server posta <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione account <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Rossella Rotesi

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI INFORMATICA pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Claudio ARBIB

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Posta elettronica <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server virtuale <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Server posta <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione account <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Pina Rosa (ad interim)

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI MATEMATICA PURA ED APPLICATA
pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Pierangelo MARCATI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE	
							NOTE	
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali	Responsabile di Segreteria Dott.Giuseppina Rosa “ “ “ “ “ “ “ “	
	<input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore personale	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa		
	<input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Ufficio contratti	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa		
	<input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa		
	<input type="checkbox"/> Dati fornitori			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi		
	<input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa		
	<input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca			<input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA	<input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa		
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative		
	Laboratori	<input type="checkbox"/> Sito WEB			<input type="checkbox"/> Server virtuale	<input type="checkbox"/> ----		<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali
		<input type="checkbox"/> Posta elettronica			<input type="checkbox"/> Server posta di dipartimento	<input type="checkbox"/> ----		<input type="checkbox"/> Archivio e gestione account

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI SCIENZE AMBIENTALI pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Maurizio BIONDI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Sito WEB <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Server virtuale <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Angelo Colella

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.ssa Maria Grazia CIFONE

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Presidenza	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di Facoltà			<input type="checkbox"/> P.C., cartaceo e server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Finalità amministrative, istituzionali e archivio	Responsabile Massimiliano Trippitelli
	<input type="checkbox"/> Elenco docenti, docenti a contratto e convenzione			<input type="checkbox"/> P.C., cartaceo e server WEB	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio, comunicazione istituzionale e Pubblicità	
	<input type="checkbox"/> Domande di insegnamento			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Conferimento incarichi	
	<input type="checkbox"/> Cartelle personali docenti e personale T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Sett. Rapporti con le ASL	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Docenti in convenzione ASL			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Sett. Rapporti con le ASL	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Convenzioni ex art. 27 strutture SSN			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Verbali dei CdCS di Laurea, Scuole di Specializzazione e Master			<input type="checkbox"/> Cartaceo e PC	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Elenco studenti rappresentanti				<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità Amministrative	
	<input type="checkbox"/> Sito web			<input type="checkbox"/> Cartaceo e PC	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità	

	<input type="checkbox"/> Schede valutazione docenti <input type="checkbox"/> Posta elettronica <input type="checkbox"/> Calendario esami <input type="checkbox"/> Orario lezioni <input type="checkbox"/> Convenzioni e tirocini <input type="checkbox"/> Rubriche telefoniche <input type="checkbox"/> Borsisti <input type="checkbox"/> Elenchi laureandi <input type="checkbox"/> Iscrizioni esami <input type="checkbox"/> Raccolta dispositivi del Preside <input type="checkbox"/> Albo ufficiale di Facoltà		<input type="checkbox"/> Server web di Facoltà <input type="checkbox"/> P.C., cartaceo e server WEB (INTRANET) <input type="checkbox"/> Server posta, PC <input type="checkbox"/> P.C., cartaceo e server WEB <input type="checkbox"/> P.C., cartaceo e server WEB <input type="checkbox"/> Cartaceo, PC e server WEB <input type="checkbox"/> Cartaceo, PC e server WEB <input type="checkbox"/> Cartaceo e PC <input type="checkbox"/> Cartaceo e PC <input type="checkbox"/> Cartaceo e PC <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Ufficio diritto allo studio <input type="checkbox"/> Segreteria studenti <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	istituzionali <input type="checkbox"/> Valutazione della didattica <input type="checkbox"/> Comunicazioni istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio, pubblicità e Gestione amm.va <input type="checkbox"/> Archivio, pubblicità e Gestione amm.va <input type="checkbox"/> Svolgimento tirocini <input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale <input type="checkbox"/> Gestione borse <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio, pubblicità e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio, pubblicità e gestione amministrativa	
Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Acquisti beni mobile e servizi <input type="checkbox"/> Elenchi fornitori <input type="checkbox"/> Registro inventari		<input type="checkbox"/> Cartaceo, PC <input type="checkbox"/> Cartaceo, PC <input type="checkbox"/> Cartaceo, PC	<input type="checkbox"/> Uff. Contabilità <input type="checkbox"/> Uff. Contabilità <input type="checkbox"/> Uff. Patrimonio	<input type="checkbox"/> Gestione acquisti <input type="checkbox"/> Acquisti <input type="checkbox"/> Gestione acquisti	

Centro interdipartimentale per i Disturbi del comportamento	<input type="checkbox"/> Elenco studenti I anno <input type="checkbox"/> Elenco studenti	X		<input type="checkbox"/> P.C. e server segreterie <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> contatti per sostegno didattico <input type="checkbox"/> sostegno psicologico	Responsabile del Centro Rita Roncone
--	--	----------	--	---	--	--	---

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SANITA' PUBBLICA pag. 1/3
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Stefano NECOZIONE

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, specializzandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Pierpaolo Baldini
Laboratori	<input type="checkbox"/> Pazienti e soggetti arruolati in studi clinici	X		<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> attività congressuale, didattica e ricerca	<input type="checkbox"/> Responsabile Maria Penco

Presidenza di C.di L. scienze Infermieristiche	<input type="checkbox"/> Dati studenti scienze infermieristiche			<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> comunicazioni per attività didattica	<input type="checkbox"/> Responsabile Loreto Lancia
Cattedra di Genetica Medica	<input type="checkbox"/> dati genetici anonimi	X		<input type="checkbox"/> vetrini, cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio, didattica, ricerca e attività congressuale	<input type="checkbox"/> Responsabile Elvira D'Alessandro
Gruppo di Ricerca cattedra di Igiene	<input type="checkbox"/> Test motori (EUROFIT) <input type="checkbox"/> Test motori-posturali <input type="checkbox"/> Questionari alunni scuole elementari <input type="checkbox"/> Misure Antropometriche <input type="checkbox"/> Elenco studenti scuole medie e superiori <input type="checkbox"/> Banca dati SIMI <input type="checkbox"/> Dati pazienti affetti da malaria <input type="checkbox"/> Questionari sul mal di schiena MMG <input type="checkbox"/> Ortodontia e			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Istituti scolastici Regione Abruzzo <input type="checkbox"/> Regione Abruzzo Direzione Sanità <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Ricerca Epidemiologica <input type="checkbox"/> Ricerca	<input type="checkbox"/> Responsabile Leila Fabiani

<p>Gruppo di Ricerca Cattedra di Medicina del Lavoro Sorveglianza Sanitaria</p>	<p>carie <input type="checkbox"/> Banche dati Anonimi Cartelle cliniche personale ESTERNO</p>	<p>X</p>		<p>P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. Cartaceo e P.C.</p>	<p><input type="checkbox"/> Health search e Regione Abruzzo Direzione Sanità <input type="checkbox"/> ESTERNE <input type="checkbox"/> Aziende, ditte, Società</p>	<p>Epidemiologica <input type="checkbox"/> Ricerca Epidemiologica Sorveglianza Sanitaria</p>	<p>RESPONSABILI Prof. Antonio PAOLETTI Dr.ssa Loreta TOBIA Prof.ssa Leila Fabiani</p>
--	--	-----------------	--	--	---	--	--

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE pag. 1/2

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Gianfranco AMICUCCI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, Specializzandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamenti della ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo <input type="checkbox"/> Dati contabilità CIA			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo PC e server	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale e ragioneria <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Area contabilità	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e Servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/>	Responsabile di Segreteria Pierpaolo Baldini (ad interim)

Clinica Odontoiatrica	<input type="checkbox"/> Cartelle pazienti (patologie Oro-Maxillo- Facciali)	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità assistenziali	Responsabile della Clinica Claudio Chimenti
	<input type="checkbox"/> Contabilità	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Settore VII – Affari tributari e previdenziali	<input type="checkbox"/> Gestione amministrativa	

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE BIOMEDICHE pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Gianfranco AMICOSANTE

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, specializzandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Luigi Cavalli (ad interim)
Laboratorio di dermatologia e venereologia	<input type="checkbox"/> Diapositive patologie dermatologiche	X		<input type="checkbox"/> P.C. e SLIDES	<input type="checkbox"/> Titolare dei dati è di competenza A.U.S.L.	<input type="checkbox"/> didattica, ricerca e attività congressuale	Responsabile del laboratorio Ketty Peris

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __ : DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Edoardo ALESSE

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, specializzandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Luigi Cavalli
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __ : DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA SALUTE pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Guido MACCHIARELLI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi, specializzandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	Responsabile di Segreteria Domenico Schettini
Struttura diagnostica	<input type="checkbox"/> Esami citoistologici	X		<input type="checkbox"/> P.C.	<input type="checkbox"/> Titolare dei dati è di competenza A.U.S.L.	<input type="checkbox"/> Assistenza in conto terzi	Pietro Leocata

Clinica Odontoiatrica	<input type="checkbox"/> Cartelle pazienti (prevenzione e cura patologie odontoiatriche)	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità assistenziali	Responsabile della Clinica Mario Giannoni
	<input type="checkbox"/> Contabilità	X	<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Settore VII – Affari tributari e previdenziali	<input type="checkbox"/> Gestione amministrativa	

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI BIOTECNOLOGIE pag. 1/1
 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Silvia BISTI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE	NOTE
Segreteria Di Presidenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali consiglio di Facoltà ▪ Elenco docenti ▪ Cartelle personali docenti e personale T.A. ▪ Sito WEB ▪ protocollo 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ P.C. e cartaceo ▪ P.C. e cartaceo ▪ Cartaceo ▪ Server WEB Fac. Medicina ▪ cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --- ▪ --- ▪ --- ▪ --- ▪ --- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ finalità amministrative e archivio ▪ Comunicazione Istituzionale ▪ Archivio e gestione amministrativa ▪ Pubblicità e finalità amministrative ▪ Archivio e finalità amministrative 	Responsabile di Segreteria Federica Stagni	
UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE	NOTE
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ P.C. e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ finalità 	Responsabile di	

	Di Presidenza	consiglio di Facoltà <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco docenti ▪ Cartelle personali docenti e personale T.A. ▪ Sito WEB ▪ protocollo 			cartaceo <ul style="list-style-type: none"> ▪ P.C. e cartaceo ▪ Cartaceo ▪ Server WEB Fac. Medicina ▪ cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --- ▪ --- ▪ --- ▪ --- 	amministrative e archivio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazione Istituzionale ▪ Archivio e gestione amministrativa ▪ Pubblicità e finalità amministrative ▪ Archivio e finalità amministrative 	Segreteria Federica Stagni	
--	----------------------	---	--	--	---	--	--	---	--

9.1.4 Tabelle Dati Polo di Coppito

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI PSICOLOGIA pag. 1/2
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.ssa Fernanda AMICARELLI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONNCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di Facoltà			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.		<input type="checkbox"/> finalità amministrative e archivio	Responsabile di Segreteria Massimo Tinari
	<input type="checkbox"/> Elenco docenti			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.		<input type="checkbox"/> comunicazione istituzionale	
	<input type="checkbox"/> Elenco laureandi			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Segreteria studenti	<input type="checkbox"/> pubblicazioni Commissioni di laurea	
	<input type="checkbox"/> Domande di insegnamento			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.		<input type="checkbox"/> conferimento incarichi d'insegnamento	
	<input type="checkbox"/> Cartelle personali docenti e personale T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo		<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> Cartaceo		<input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative	
	<input type="checkbox"/> Convenzioni, domande tirocinio			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> Segreteria studenti	<input type="checkbox"/> Svolgimento convenzioni e tirocini	

	<input type="checkbox"/> Sito Web <input type="checkbox"/> Elenco fornitori			<input type="checkbox"/> Server Web di Facoltà <input type="checkbox"/> Cartaceo		<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Acquisti beni e servizi	
	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9.1.5 Tabelle Dati Polo Centro ex Acron

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI LETTERE pag. 1/2
 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Giannino DI TOMMASO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	-elenchi docenti - elenco laureandi - elenchi studenti - verbali Consiglio di Facoltà - verbali Giunta di Facoltà			- cartaceo, PC, SERVER (SIADI, ESSE3, CMS) Antonetti Gianluca /D'Ascenzo Gabriella/Berretta Andreina/Ciuca Alessia - cartaceo e P.C. Antonetti Gianluca /D'Ascenzo Gabriella/Ciuca Alessia - cartaceo e P.C. Antonetti Gianluca /D'Ascenzo Gabriella	Segreteria Studenti, Settore Concorsi e Selezioni, Settore Personale Docente e Ricercatori	- Regolamenti di Facoltà, offerta formativa e gestione della didattica: insegnamenti, programmi, equivalenze insegnamenti, altre attività formative, commissioni di esami, appelli di esami, guida dello studente, calendario accademico, orientamento, tutorato, tirocini, progetti formativi, tesi di lauree, affidamento insegnamenti vacanti, comunicazioni relative Anagrafe delle prestazioni e Centri per l'impiego - archivio e finalità istituzionali - archivio e finalità istituzionali	Responsabile di Segreteria Gianluca Antonetti

	<ul style="list-style-type: none"> - verbali Giunta Centro Servizi - studenti borsisti - verbali Consigli di C.d,L. - elenco utenti aula informatica - videotape - sorveglianza aule di informatica - gestione aule per didattica - protocollo e archivio 		<ul style="list-style-type: none"> - cartaceo e P.C. Antonetti Gianluca - cartaceo e P.C. Antonetti Gianluca - cartaceo e P.C. Antonetti Gianluca - cartaceo e P.C. - server aula informatica 1 - server aula informatica 2 - hard disk Emili Antonio/Rossi Antonello - cartaceo Antonetti Gianluca/D'Ascenzo Gabriella/Berretta Andreina/Ciuca Alessia. 	<ul style="list-style-type: none"> - ditte esterne e - Settore Gestione Contabile - Settore Affari Tributari - area didattica - Segreteria Studenti 	<ul style="list-style-type: none"> acquisti e gestione attività didattica - impegno studenti per collaborazioni studentesche - archivio e finalità istituzionali - controllo accessi - sorveglianza - gestione orario lezioni - prenotazione aule - archivio e finalità amministrative 	

9.1.5 Tabelle Dati Polo Centro ex Acron

MACROSTRUTTURA __: **DIPARTIMENTO DI CULTURE COMPARATE** pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: **Prof.ssa Franca Ela CONSOLINO**

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo <input type="checkbox"/> Elenco pubblicazioni			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> Comunicazione al CIVR	Responsabile di Segreteria Franca Colista

9.1.5 Tabelle Dati Polo Centro ex Acron

MACROSTRUTTURA __: **DIPARTIMENTO DI STORIA E METODOLOGIE COMPARATE** pag. 1/1

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: **Prof. Fabio REDI**

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Dipartimento	<input type="checkbox"/> Verbali Consiglio e Giunta <input type="checkbox"/> Cartella personale docenti e T.A. <input type="checkbox"/> Cartella collaboratori esterni <input type="checkbox"/> Cartelle clienti attività commerciale <input type="checkbox"/> Dati fornitori <input type="checkbox"/> Dottorandi e assegnisti <input type="checkbox"/> Enti esterni per finanziamento della ricerca <input type="checkbox"/> Protocollo <input type="checkbox"/> Rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Elenco pubblicazioni			<input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C. <input type="checkbox"/> Cartaceo e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo, P.C. e server CIA <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo <input type="checkbox"/> Cartaceo e P.C.	<input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore personale <input type="checkbox"/> Ufficio contratti <input type="checkbox"/> Ufficio contratti e Ufficio IVA <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> Settore dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> Settore Contratti, dottorati e ricerca scientifica <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> --- <input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità istituzionali <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Acquisto di beni e servizi <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa <input type="checkbox"/> Archivio e finalità amministrative <input type="checkbox"/> Comunicazione al NUV <input type="checkbox"/> Comunicazioni al CIVR	Responsabile di Segreteria Franca Colista (ad interim)

9.1.5 Tabelle Dati Polo Centro (Polo didattico G. Di Vincenzo)

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE pag. 1/1
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.ssa Antonella GASBARRI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	- prenotazione esami - elenco docenti - verbali consiglio di Facoltà - indirizzi docenti - convenzioni tirocini - domande di tirocinio e progetti formativi - cartelle personali docenti e personale T.A. - protocollo			- cartaceo - P.C. Torelli - cartaceo e P.C. Torelli - P.C. Bulsei/Sciarratta - cartaceo e P.C. Iovenitti - cartaceo e P.C. Iovenitti - cartaceo - cartaceo	-- -- -- -- -- --	- espletamento prove d'esame - comunicazione istituzionale - archivio - comunicazione istituzionale - stipula delle convenzioni - svolgimento dei tirocini e dei progetti formativi - Archivio e gestione amministrativa - archivio e finalità amministrative	Responsabile di segreteria Angela Torelli

9.1.5 Tabelle Dati Polo Centro ex Optimes

MACROSTRUTTURA __: FACOLTA' DI SCIENZE MOTORIE pag. 1/1
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof.ssa Leila FABIANI

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE
							NOTE
Segreteria di Presidenza e Centro Servizi	<input type="checkbox"/> Verbali consiglio di Facoltà			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> finalità amministrative e archivio	Responsabile di segreteria Gianluigi Giordani
	<input type="checkbox"/> Elenco docenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Comunicazione istituzionale	
	<input type="checkbox"/> Cartelle personali docenti e personale T.A.			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e gestione amministrativa	
	<input type="checkbox"/> Protocollo			<input type="checkbox"/> cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Archivio e finalità Amministrative	
	<input type="checkbox"/> Sito web			<input type="checkbox"/> Server web di Facoltà	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Pubblicità e finalità istituzionali	
	<input type="checkbox"/> Schede valutazione docenti			<input type="checkbox"/> P.C. e cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Valutazione della didattica	
	<input type="checkbox"/> Acquisti beni mobili			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Gestione acquisti	
	<input type="checkbox"/> Elenco borsisti			<input type="checkbox"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> ---	<input type="checkbox"/> Gestione delle borse di studio	

9.1.6 Tabelle Dati Polo Scientifico e Formativo della Marsica della Zona Peligna e Centro Abruzzo

MACROSTRUTTURA __ : POLI DELLA MARSICA, DELLA ZONA PELIGNA E CENTRO ABRUZZO
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: Prof. Francesco PARASILITI COLLAZZO

UFFICIO	TIPO DATI	S	G	STRUMENTI UTILIZZATI	STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	FINALITA' DEL TRATTAMENTO	RESPONSABILE AREA/SETTORE NOTE
----------------	------------------	----------	----------	---------------------------------	--	--------------------------------------	---

Allegato 9.2: Tabelle Rischi Amministrazione Centrale

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

(Via Giovanni Falcone, 25 (ex Reiss Romoli) – 67010 Coppito (AQ))

CATEGORIA RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	LIVELLO	CONTROMISURA	DESCRIZIONE
FISICO	FURTO	BASSO	-SISTEMA DI ALLARME SORVEGLIANZA	La struttura è sprovvista di sistema di allarme e presente la vigilanza notturna – l'edificio non è dotato di impianto di videosorveglianza - tutti i portoni di ingresso sono di solida fattura e dotati di idonee serrature – gli uffici sono provvisti di serrature tipo “Yale” e i documenti sono custoditi in armadi chiusi a chiave
FISICO	INCENDIO	BASSO	-SISTEMA ANTINCENDIO	Gli edifici sono dotati del sistema di rilevazione incendi collegato ad allarme – sono presenti sistemi di spegnimento manuale come previsto dalla Legge 626/96 e il personale addetto frequenta periodicamente corsi teorico pratici di aggiornamento. – non ci sono sistemi di spegnimento automatico
FISICO	ALLAGAMENTO	BASSO	-SISTEMA DI RILEVAZIONE ACQUA	Non ci sono sistemi di rilevazione acqua – la documentazione cartacea deve essere custodita nei ripiani alti e i P.C. devono essere collocati sui tavoli
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	-MANOMISSIONE	BASSO	-MANUTENZIONE	La manutenzione delle risorse hardware è affidata a tecnici di fiducia – la manutenzione delle risorse software è affidata all’A.G.E.S.I e/o a tecnici di fiducia;

	-ACCESSO NON AUTORIZZATO -	BASSO	-SORVEGLIANZA	i locali che ospitano risorse hardware sono sorvegliati a vista nelle ore di lavoro; nel resto del tempo l'accesso è inibito;
	-GUASTI	MEDIO	-RIDONDANZA	le parti maggiormente sensibili a rotture sono ridondanti; le componenti di riserva sono sempre controllate e rimpiazzate nel più breve tempo possibile garantendo la continuità del servizio in tempi brevi;
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	-GRUPPI DI CONTINUITA'	gruppi di continuità sono presenti sui server ;
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	BASSO	-GENERATORI	è installato un generatore ausiliario ;
	ACCESSO NON AUTORIZZATO ON LINE	MEDIO	-ACCESSI PROTETTI	i P.C. sono protetti da accessi non autorizzati tramite password personali e la rete è protetta da firewall:
	CANCELLAZIONE DATI	BASSO	-BACK UP DATI	il back up periodico e la conservazione dei supporti magnetici secondo le modalità previste per i dati su supporti fisici garantisce il recupero dei dati cancellati o distrutti ;
	- PRESENZA DI CODICE MALEVOLO	MEDIO	-ANTIVIRUS	tutti i P.C. sono protetti da antivirus costantemente aggiornato.

Allegato 9.3: Tabelle Rischi Polo di Roio

POLO DI ROIO E/O EX OPTIMES

CATEGORIA RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	LIVELLO	CONTROMISURA	DESCRIZIONE
FISICO	FURTO	BASSO	SISTEMA DI ALLARME SORVEGLIANZA	Solo l'edificio dell'ex Optimes è dotato di sistemi di allarme collegato alle porte laterali. In tutti gli edifici non è prevista la vigilanza notturna. I portoni di ingresso sono di solida fattura e dotati di idonee serrature – gli uffici sono provvisti di serrature tipo “Yale”.
FISICO	INCENDIO	BASSO	SISTEMA ANTINCENDIO	Solo negli edifici dell'ex Optimes vi è un sistema di rilevazione incendi. In tutti gli edifici sono presenti sistemi di spegnimento manuale come previsto dalla Legge 626/96 e il personale addetto frequenta periodicamente corsi teorico pratici di aggiornamento. – non ci sono sistemi di spegnimento automatico
FISICO	ALLAGAMENTO	BASSO	SISTEMA DI RILEVAZIONE ACQUA	Non ci sono sistemi di rilevazione acqua – la documentazione cartacea deve essere custodita nei ripiani alti e i P.C. devono essere collocati sui tavoli o sui pavimenti rialzati.
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	MANOMISSIONE	BASSO	MANUTENZIONE	La manutenzione delle risorse hardware e software è affidata a tecnici di fiducia
RISORSE	ACCESSO NON	BASSO	SORVEGLIANZA	I locali che ospitano risorse

HARDWARE E SOFTWARE	AUTORIZZATO			hardware sono sorvegliati a vista nelle ore di lavoro. Nel resto del tempo l'accesso è inibito
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	GUASTI	MEDIO	RIDONDANZA	Le parti dei server maggiormente sensibili a rotture sono ridondanti
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	GRUPPI DI CONTINUITA'	I gruppi di continuità sono presenti sui server e sugli apparati di rete
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	GENERATORI	Non è installato e un generatore ausiliario
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	ACCESSO NON AUTORIZZATO ON LINE	MEDIO	ACCESSI PROTETTI	La maggioranza dei P.C. è protetta da accessi non autorizzati tramite password personali e la rete è protetta da firewall
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	CANCELLAZIONE DATI	MEDIO	BACK UP DATI	Sui computer server gestiti dalle Facoltà il back up periodico e la conservazione dei supporti secondo le modalità previste per i dati su supporti fisici garantisce il recupero dei dati cancellati o distrutti.
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	PRESENZA D CODICE MALEVOLO	MEDIO	ANTIVIRUS	i P.C. sono protetti da antivirus.

Allegato 9.4: Tabelle Rischi Polo di Coppito

POLO DI COPPITO

CATEGORIA RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	LIVELLO	CONTROMISURA	DESCRIZIONE
FISICO	FURTO	BASSO	-SISTEMA DI ALLARME SORVEGLIANZA	Gli edifici del polo di Coppito non sono dotati di sistemi di allarme collegati alle porte laterali. - La vigilanza notturna è prevista soltanto per l'edificio della Facoltà di Scienze – tutti i portoni di ingresso sono di solida fattura e dotati di idonee serrature – gli uffici sono provvisti di serrature tipo “Yale” e i documenti sono custoditi in armadi chiusi a chiave
FISICO	INCENDIO	BASSO	-SISTEMA ANTINCENDIO	Il sistema di rilevazione incendi collegato ad allarme è presente negli edifici Coppito 1, Coppito 2, Blocco 11 e Delta 6 – sono presenti sistemi di spegnimento manuale come previsto dalla Legge 626/96 e il personale addetto frequenta periodicamente corsi teorico pratici di aggiornamento. – non ci sono sistemi di spegnimento automatico
FISICO	ALLAGAMENTO	BASSO	-SISTEMA DI RILEVAZIONE ACQUA	Non ci sono sistemi di rilevazione acqua – la documentazione cartacea deve essere custodita nei ripiani alti e i P.C. devono essere collocati sui tavoli
RISORSE HARDWARE	-MANOMISSIONE	BASSO	-MANUTENZIONE	La manutenzione delle risorse hardware e software è affidata a tecnici di fiducia

E SOFTWARE				
	-ACCESSO NON AUTORIZZATO -	BASSO	-SORVEGLIANZA	i locali che ospitano risorse hardware sono sorvegliati a vista nelle ore di lavoro; nel resto del tempo l'accesso è inibito;
	-GUASTI	MEDIO	-RIDONDANZA	le parti maggiormente sensibili a rotture sono ridondanti; le componenti di riserva sono sempre controllate e rimpiazzate nel più breve tempo possibile garantendo la continuità del servizio in tempi brevi;
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	-GRUPPI DI CONTINUITA'	gruppi di continuità sono presenti sui server ;
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	BASSO	-GENERATORI	è installato e regolarmente manutenzionato un generatore ausiliario ;
	ACCESSO NON AUTORIZZATO ON LINE	MEDIO	-ACCESSI PROTETTI	i P.C. sono protetti da accessi non autorizzati tramite password personali e la rete è protetta da firewall:
	CANCELLAZIONE DATI	BASSO	-BACK UP DATI	il back up periodico e la conservazione dei supporti magnetici secondo le modalità previste per i dati su supporti fisici garantisce il recupero dei dati cancellati o distrutti ;
	- PRESENZA DI CODICE MALEVOLO	MEDIO	-ANTIVIRUS	tutti i P.C. sono protetti da antivirus costantemente aggiornato.

Allegato 9.5: Tabelle Rischi Polo Centro

POLO CENTRO (Sede di Bazzano (ex Acron) e Polo Did. G. Di Vincenzo)

CATEGORIA RISCHIO	TIPOLOGIA RISCHIO	LIVELLO	CONTROMISURA	DESCRIZIONE
FISICO	FURTO	BASSO	-SISTEMA DI ALLARME SORVEGLIANZA	Non sono installati sistemi di allarme collegati alle porte. La Facoltà di Lettere e Filosofia (ex Acron), è dotata di impianto di allarme volumetrico. Le Facoltà di Lettere e di Scienze della Formazione non sono dotate di sistemi di videosorveglianza nelle aule informatiche – non è prevista la vigilanza notturna – tutti i portoni di ingresso sono di solida fattura e dotati di idonee serrature – gli uffici sono provvisti di serrature tipo “Yale” e i documenti sono custoditi in armadi chiusi a chiave
FISICO	INCENDIO	BASSO	-SISTEMA ANTINCENDIO	Tutti gli edifici della Facoltà di Scienze della Formazione (Polo didattico Di Vincenzo) sono dotati del sistema di rilevazione incendi – Non è presente nella Facoltà di Lettere (ex Acron) il sistema di rilevazione incendi. Sono presenti sistemi di spegnimento manuale come previsto dalla Legge 626/96 e il personale addetto frequenta periodicamente corsi teorico pratici di aggiornamento. – non ci sono sistemi di spegnimento automatico

FISICO	ALLAGAMENTO	BASSO	-SISTEMA DI RILEVAZIONE ACQUA	Non ci sono sistemi di rilevazione acqua – la documentazione cartacea deve essere custodita nei ripiani alti e i P.C. devono essere collocati sui tavoli
RISORSE HARDWARE E SOFTWARE	-MANOMISSIONE	BASSO	-MANUTENZIONE	La manutenzione delle risorse hardware e software è affidata a tecnici di fiducia
	-ACCESSO NON AUTORIZZATO -	BASSO	-SORVEGLIANZA	i locali che ospitano risorse hardware sono sorvegliati a vista nelle ore di lavoro; nel resto del tempo l'accesso è inibito;
	-GUASTI	MEDIO	-RIDONDANZA	le parti maggiormente sensibili a rotture sono ridondanti; le componenti di riserva sono sempre controllate e rimpiazzate nel più breve tempo possibile garantendo la continuità del servizio in tempi brevi;
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	-GRUPPI DI CONTINUITA'	gruppi di continuità sono presenti sui server
	INTERRUZIONE ALIMENTAZIONE	MEDIO	-GENERATORI	Le Facoltà non sono collegata ad un Generatore Ausiliario.
	ACCESSO NON AUTORIZZATO ON LINE	MEDIO	-ACCESSI PROTETTI	i P.C. sono protetti da accessi non autorizzati tramite password personali e la rete è protetta da firewall:
	CANCELLAZIONE DATI	BASSO	-BACK UP DATI	il back up periodico e la conservazione dei supporti magnetici secondo le modalità previste per i dati

				su supporti fisici garantisce il recupero dei dati cancellati o distrutti ;
	- PRESENZA DI CODICE MALEVOLO	MEDIO	-ANTIVIRUS	tutti i P.C. sono protetti da antivirus costantemente aggiornato.

Allegato 9.6: Tabelle Rischi Polo Scientifico e formativo della zona Peligna

Allegato 9.7: Tabelle Rischi Polo Scientifico e formativo della Marsica

Allegato 9.8: Elenco nominativo dei Responsabili

Alla Prof.ssa **FABIANI LEILA**
Preside Facoltà Scienze Motorie
SEDE

Al Prof. **FOSCOLO PIER UGO**
Preside della Facoltà di Ingegneria
SEDE

Alla Prof.ssa **INVERARDI PAOLA**
Preside della Facoltà di
Scienze MM.FF.NN.
SEDE

Alla Prof.ssa **GASBARRI ANTONELLA**
Preside della Facoltà di Scienze
della Formazione
SEDE

Al Prof. **POLITI FABRIZIO**
Preside della Facoltà di Economia e
Commercio
SEDE

Al Alla Prof.ssa **CIFONE MARIA GRAZIA** - Preside
Della Facoltà Di Medicina e
Chirurgia
SEDE

Al Prof.ssa **AMICARELLI FERNANDA**
Preside della Facoltà di Psicologia
SEDE

Al Prof. **PISANI MICHELE**
Direttore Del Dipartimento Di Sistemi
Ed Istituzioni Per L'economia
SEDE

Al Prof. **AMICUCCI GIANFRANCO**
Direttore Del Dipartimento Di
Scienze Chirurgiche
SEDE

Al Prof. **PARASILITI COLLAZZO FRANCESCO**
Delegato del del Rettore per i Poli
Scientifici e Formativi della Zona
Peligna, Marsica e Centro Abruzzo
SEDE

Al Prof. **PELAGAGGE PACIFICO**
Direttore Del Dipartimento Di
Ingegneria Meccanica, Energetica e
Gestionale
SEDE

Al Prof. **ALESSE EDOARDO**
Direttore Del Dipartimento Di
Medicina Sperimentale
SEDE

Al Prof. **ARCADI ANTONIO**
Direttore del Dipartimento di
Chimica, Ingegneria Chimica e
Materiali
SEDE

Al Prof. **TOGNOLATTI PIERO**
Direttore Del Dipartimento Di
Ingegneria Elettrica e
Dell'informazione
SEDE

Al Prof. **AMICOSANTE GIANFRANCO** Direttore Del
Dipartimento Di Scienze e
Tecnologie Biomediche
SEDE

Al Prof. **DI TOMMASO GIANNINO**
Preside della Facoltà di Lettere e
Filosofia
SEDE

Al Prof. **GALEOTA DANTE**
Direttore Del Dipartimento Di
Ingegneria Delle Strutture, Delle Acque
E Del Terreno
SEDE

Al Prof. **NECOZIONE STEFANO**
Direttore Del Dipartimento Di
Medicina Interna Sanità
Pubblica – SEDE

Al Dott. **DI BENEDETTO**
PIETRO - Dirigente Dip. 3 –
DIDA (ad interim)
SEDE

Al Prof. **MORGANTI RENATO T.G.**
Direttore Del Dipartimento Di
Architettura e Urbanistica
SEDE

Al Prof. **MAURIZIO BIONDI**
Direttore Del Dipartimento Di
Scienze Ambientali
SEDE

Al Prof. **REDI FABIO**
Direttore del Dipartimento di
Storia e Metodologie Comparete
SEDE

Al Prof. **MACCHIARELLI GUIDO**
Dipartimento di Scienze della Salute
SEDE

Al Prof. **MARCATI**
PIERANGELO
Direttore Del Dipartimento Di
Matematica Pura E Applicata
SEDE

Al Dott. **DI BENEDETTO Pietro**
– Dirigente Dip. 1 RESMAN (ad
interim)
SEDE

Al Dott. **DI BENEDETTO Pietro**
Direttore Amministrativo
SEDE

Al Prof. **ARBIB CLAUDIO**
Direttore Del Dipartimento Di
Informatica
SEDE

Al Dott. **DI BENEDETTO**
PIETRO Dirigente Dip. 2 AGENA
SEDE

Al Prof.ssa **BISTI SILVIA** Preside
Della Facoltà Di Biotecnologie
SEDE

Al Prof. **SANDRO**
SANTUCCI Direttore Del
Dipartimento Di Fisica
SEDE

Alla Prof.ssa **CONSOLINO**
FRANCA ELA
Direttore Dipartimento di Culture
Comparete
SEDE

Al **MAGNIFICO RETTORE**
Prof. **FERDINANDO DI ORIO**
Responsabile degli Uffici di supporto
alla Governance di Ateneo - SEDE

Alla Prof.ssa **MARIA PAOLA**
IPPOLITI RODOLFO
Direttore Del Dipartimento Di
Biologia Di Base Ed Applicata
SEDE

Al dott. **BRUNO DIODATO**
RESPONSABILE
INFORMATICO PER IL POLO
DI ROIO
SEDE

Al Dott. **ROCCO MATRICCIANI**
RESPONSABILE INFORMATICO
PER IL POLO DI COPPITO
SEDE

Alla Dott.ssa **GIANNA**
ALIMANDI
RESPONSABILE
INFORMATICO PER
L'AMMINISTRAZIONE
CENTRALE E POLO
CENTRO - SEDE

Il CINECA Consorzio Interuniversitario, c.f. 00317740371 sito in via Manganelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO), è Responsabile dei dati trattati tramite l'applicazione "CIA" (Contabilità Integrata di Ateneo) e CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo).

Allegato 9.10: lettera di nomina ai responsabili

L'Università degli Studi dell'Aquila in qualità di titolare dei dati personali detenuti all'interno dell'Ateneo, visto l'art.29 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ed il regolamento di Ateneo approvato con D.R.3631-2005, prot n.41764, nomina il/la _____¹ responsabile del trattamento dei dati di competenza della struttura _____².

Il/la _____ accetta la nomina e si impegna ad ottemperare a quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e dall'art.3 del regolamento di Ateneo approvato con D.R. n.3631-2005, ed in particolare:

- rispettare ed applicare le disposizioni del Titolare;
- individuare e nominare per iscritto gli Incaricati (personale strutturato e non dell'Ateneo) al trattamento dei dati, dettagliando i relativi compiti (ambito del trattamento consentito); inoltre:
 - fornire agli Incaricati una credenziale di autenticazione;
 - individuare per ciascun Incaricato o per classi omogenee di Incaricati i profili di autorizzazione;
 - individuare un Incaricato (Custode Password) che mantenga un apposito Registro con l'elenco dei codici identificativi e delle parole chiavi assegnati/revocati ed in generale utilizzati dagli Incaricati, allo scopo di assicurare la disponibilità dei dati e/o degli strumenti elettronici nei casi di assenza o impedimento degli Incaricati stessi per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
 - prescrivere, inoltre, a tale Incaricato l'adozione di adeguate misure di sicurezza al fine di garantire la segretezza delle informazioni contenute nel Registro e di informare tempestivamente l'Incaricato di ogni intervento eventualmente effettuato;
 - prescrivere agli Incaricati di comunicare al Custode Password ogni variazione apportata sulle parole chiavi;
 - fornire agli Incaricati specifiche istruzioni sulle modalità di trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy e sicurezza: segretezza della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento, utilizzo e custodia diligenti dei dispositivi assegnati, utilizzo di password all'accensione del computer e di password di screen saver, salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale, custodia ed uso dei supporti rimovibili su cui sono

¹ Indicare la qualifica (es: Direttore del Dipartimento di...)

² Indicare la struttura (es: Dipartimento di..)

- memorizzati i dati al fine di evitare trattamenti non consentiti, mantenere aggiornati gli antivirus...;
- verificare periodicamente, almeno con cadenza annuale, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione e dell'ambito dei trattamenti consentiti;
- informare il Titolare su ogni variazione inerente le banche dati di competenza, cartacee e/o elettroniche;
- collaborare con il Titolare per la predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza.

con particolare riferimento agli aspetti informatici, si impegna inoltre a:

- introdurre idonei strumenti elettronici (firewall, intrusion detection, ...) per la protezione dei dati sensibili e giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, e dare disposizioni per il corretto utilizzo;
- introdurre idonei strumenti elettronici (antivirus) per la protezione dei server e di tutti gli apparati dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'art. 615-quinques del codice penale, da aggiornare con cadenza almeno semestrale, e dare disposizioni per il corretto utilizzo;
- impartire istruzioni per l'aggiornamento periodico, almeno con cadenza annuale, dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti; in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno con cadenza semestrale;
- impartire istruzioni organizzative e tecniche agli Incaricati per il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale, per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati (ivi compreso il riutilizzo dei supporti e/o la relativa distruzione);
- adottare idonee misure ed impartire istruzioni agli Incaricati, in caso di trattamenti di dati sensibili e/o giudiziari, per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici in tempi non superiori a sette giorni;
- adottare misure ed impartire istruzioni agli Incaricati, nel caso di trattamento di dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, per l'adozione di tecniche di cifratura o separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato; impartire, inoltre, istruzioni agli Incaricati, nel caso particolare di trattamento di dati relativi all'identità genetica, per l'utilizzo dei medesimi esclusivamente all'interno di locali protetti, o, in caso di trasporto dei dati all'esterno, per l'utilizzo di contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti, o, in caso di trasferimento di dati in formato elettronico, per l'utilizzo di tecniche di cifratura.

Il titolare dei dati personali _____

Il responsabile trattamento dati _____

Data _____

Allegato 9.11: Lettera di nomina agli incaricati

Il sottoscritto³ _____ in qualità di responsabile dei dati personali detenuti all'interno della struttura _____⁴, visto gli art. 29 e 30 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 ed il D.R. D.R.3631-2005, prot n.41764, nomina quale incaricato del trattamento dei dati⁵:

- _____
- _____
- _____
- _____

Il/la _____ che accetta la nomina e si impegna a rispettare ed applicare ogni disposizione impartita dal Responsabile nel rispetto della normativa vigente in tema di privacy e sicurezza ed in particolare delle disposizioni di cui al D.R, n. 3631-2005.

Sulla base di tale nomina, nello svolgimento delle sue mansioni di _____⁶ il/la _____ potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnatigli.

Tali dati sono fisicamente presenti su _____⁷

L'ambito del trattamento consentito è _____⁸

Le ricordiamo che, nella sua qualità di incaricato, dovrà:

- trattare i dati nel rispetto della normativa e del vigente regolamento di Ateneo in materia;
- garantire la segretezza della componente riservata della credenziale per l'autenticazione;
- non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- utilizzare e custodire diligentemente i dispositivi assegnati;
- utilizzare password all'accensione del computer e password di screen saver;
- salvare i dati con frequenza almeno settimanale;
- custodire i supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare trattamenti non consentiti;
- curare che siano mantenuti aggiornati gli antivirus.

Il responsabile del trattamento dati _____

L'incaricato _____

Data _____

³ Indicare il Responsabile del Trattamento (Preside, Direttore di Dipartimento, Dirigente)

⁴ Indicare la struttura di appartenenza (es: Dipartimento di..., Biblioteca di...).

⁵ Descrivere in modo sintetico il tipo di trattamento .

⁶ Indicare le mansioni svolte all'interno della struttura di appartenenza.

⁷ Indicare il tipo di supporto (se elettronico, il tipo di elaboratore (pc, server...); se cartaceo le caratteristiche dell'archivio).

⁸ Indicare il tipo di attività consentita sui dati personali (es: caricamento, consultazione, comunicazione a terzi...).