



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763017 Fax +39 040 6763093 e-mail documentale@amm.univ.trieste.it

Prot. 9592
Trieste, 29/03/04

Titolo I Classe 8

N. 517 - 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VERIFICATO** che il Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, contempla scadenze varie per l'attuazione di adempimenti che presuppongono il concorso di competenze multidisciplinari di natura amministrativa, tecnica ed informatica funzionali alle misure tecniche ed organizzative da adottare anche nel quadro degli obblighi inerenti la sicurezza per la protezione dei dati personali;
- ACCERTATA** la necessità di dare corso agli adempimenti previsti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- RISCONTRATA** la necessità di affidare ad una apposito *Gruppo di lavoro per la valutazione delle misure sulla protezione dei dati personali*, il compito di analizzare e di proporre ai competenti organi di Ateneo le misure tecniche ed organizzative nonché gli atti di natura organizzativa e regolamentare da adottare in tema di comunicazione e diffusione dei dati personali compresi gli aspetti inerenti la formazione degli incaricati;
- STABILITO** che il *Gruppo di lavoro*, in ragione dei compiti affidati, non assume il ruolo di responsabile del trattamento designato dal titolare ai sensi dell'art. 28 del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, in quanto preposto ad analizzare e proporre al titolare del trattamento "Università degli Studi di Trieste" nel suo complesso, le misure tecniche ed organizzative da adottare secondo le modalità stabilite dai competenti organi dell'Ateneo;

DECRETA

1. E' istituito il *Gruppo di lavoro per la valutazione delle misure in materia di protezione dei dati personali*, con il compito di analizzare e di proporre ai competenti organi di Ateneo le misure tecniche ed organizzative nonché gli atti di natura organizzativa e regolamentare da adottare in tema di comunicazione e diffusione dei dati personali compresi gli aspetti inerenti la formazione degli incaricati così composto:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763017 Fax +39 040 6763093 e-mail documentale@amm.univ.trieste.it

Membro Commissione	Ruolo nell'Ente	Funzione nella Commissione
Angela ANCONA	Direttore Amministrativo	Coordinatore
Dario ROCCAVINI	Capo Sez. Affari generali e documentali	Coordinamento formazione del personale
Serena BUSSANI	Capo Rip. Sistema documentale e procedurale	Adeguamento normativa di Ateneo Coordinamento delle istruzioni di carattere normativo e organizzativo Formazione del personale Segretario Commissione
Sonia BERTORELLE	Resp. Protocollo Informatico, flussi documentali e archivi	Adeguamento sistema informativo SID Esperto organizzazione archivistica
Antonio REGINA	Direttore CSIA	Coordinamento delle istruzioni di carattere tecnico informatico
Gabriella STARAZ	Responsabile informatico processi relativi al personale	Gestione applicativi e dati relativi al personale
Paolo PICCOLI	Responsabile Settore Tecnologie di base CSIA	Esperto tecnologie informatiche di base (ret, posta elettronica, autenticazione)

2. Il Gruppo di lavoro ha il compito di:

- adeguare la normativa di Ateneo alle disposizioni previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- fornire impulso e supporto ai responsabili del trattamento dei dati per la puntuale osservanza della normativa in tema di Privacy;
- fornire consulenza per l'Amministrazione sulle problematiche relative alla Privacy;
- fornire collaborazione al titolare ed ai responsabili del trattamento dei dati nella fase di impulso, proposta e stesura del documento programmatico sulla sicurezza.
- diffondere e sensibilizzare, anche mediante apposite iniziative di formazione, il personale dell'Ateneo sui contenuti della normativa sulla riservatezza dei dati, al fine di assicurare il rispetto della medesima anche da e verso gli altri soggetti interagenti con l'Amministrazione;
- ogni altro adempimento relativo alle tematiche sopradescritte.

3. Il Gruppo di lavoro si riunirà con cadenza almeno bimestrale. Le funzioni di segreteria sono svolte dalla Ripartizione Sistema documentale e procedurale.

4. Il Gruppo di lavoro coordinerà la sua attività con quella del Gestore del Nucleo sulla Sicurezza Informatica, ai sensi del Regolamento per l'accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo (S.I.R.A.).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO