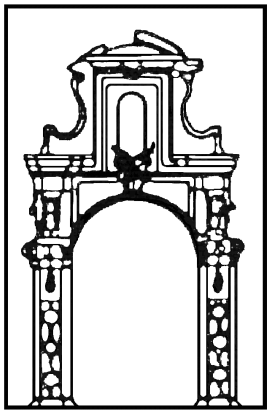
E.R.S.U. di Palermo

Viale delle Scienze Edificio 1
90128 Palermo PA



CODICE DELLA PRIVACY

(D.L.vo N. 196/2003)

DISPOSIZIONI MINIME SULLA SICUREZZA E DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (D.P.S.) ANNO 2011

Il presente documento si compone di n. 105 pagine (inclusa la presente ed escluse le lettere di incarico)

Data di emissione: 31/03/2011

Il Titolare del Trattamento dei dati
e responsabile della sicurezza

Dirigente
Ing. Ernesto Bruno

Indice

1 – Premessa 3
2 - Individuazione degli elementi per la redazione del DPS 5
3 - Piani formativi 5
4 - Note metodologiche alla redazione 6
5 - Definizioni e responsabilità 6
6 - Titolare, responsabili, incaricati 7
7 - Analisi dei rischi 9
8 - Individuazione delle risorse da proteggere 9
9 - Individuazione delle minacce 10
10 - Individuazione delle vulnerabilità 11
11 - Individuazione delle contromisure 13
12 - Norme per il personale 14
13 - Incident response e ripristino 14
15 - Aggiornamento del piano 15
ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati 16
Tabella 1 - Elenco dei trattamenti dei dati 16
Tabella 2 - Descrizione della struttura organizzativa 33
Tabella 3 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche. 63
ALLEGATO 2 – Minacce 79
ALLEGATO 3 – Misure, incident response, ripristino 82
Tabella 1 - Connettività internet 82
Tabella 2 - Descrizione Personal Computer 84
16 - Misure di carattere elettronico/informatico 95
17 - Regole per la gestione delle password 96
18 - Regole per la gestione di strumenti elettronico/informatico 97
19 - Regole di comportamento per minimizzare i rischi da virus 97
20 - Incident response e ripristino 99
Tabella 3 - Procedure di spegnimento 100
ALLEGATO 4 - Regolamento per l'utilizzo della rete 101
21 - Oggetto e ambito di applicazione 101
22 - Principi generali – diritti e responsabilità 101
23 - Abusi e attività vietate 101
24 - Attività consentite 102
25 - Soggetti che possono avere accesso alla rete 102
26 - Modalità di accesso alla rete e agli applicativi 103
27 - Sanzioni 103
ALLEGATO 5 – Utilizzo del proxy 104
28 - Utilizzo del proxy 104
ALLEGATO 6 – Videosorveglianza 105
29 - Videosorveglianza 105

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

E.R.S.U. di Palermo

Viale delle Scienze Edificio 1
90128 Palermo PA

1 – Premessa

Scopo di questo documento è stabilire le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi, in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato da E.R.S.U. di Palermo, previsti dal D.L.vo 30/06/2003 num. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Il presente documento è stato redatto dal Dirigente Ing. Ernesto Bruno, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati, che provvede a firmarlo in calce.

Hanno collaborato all'elaborazione ed alla stesura del DPS, i seguenti dipendenti dell'ERSU di Palermo:

- Sig. Emanuele Amato
- D.ssa Antonella Callari
- D.ssa Donata Cardella
- S.ra Susanna Martorana
- S.ra Daniela Schillaci
- Sig. Enrico Staiano

Hanno collaborato all'elaborazione ed alla stesura degli atti relativi alla videosorveglianza:

- D.ssa Antonella Callari
- Arch. Rosanna Giglio
- S.ra Susanna Martorana
- Ing. Biagio Rizzo

Eventuali situazioni di deviazione accertate rispetto a quanto precisato nel presente documento dovranno essere rimosse nel più breve tempo possibile.

Le citate disposizioni impongono la predisposizione e l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno), di un Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi, i seguenti elementi:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

seguito a distruzione o danneggiamento;

- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Tale documento deve essere obbligatoriamente predisposto nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari. Questo è il caso di una Pubblica Amministrazione qual'è l'E.R.S.U., che tratta, per la gestione delle incombenze di legge ed i servizi istituiti, una molteplicità di dati fra cui sicuramente dati definiti dalla normativa "sensibili".

In alcuni casi particolari l'Ente si trova a dover gestire anche dati definiti dalla legge "giudiziari" per i quale la normativa citata impone ulteriori misure specifiche di sicurezza a salvaguardia della privacy degli interessati.

Il presente documento darà conto di tutte le misure adottate in relazioni alla tipologia delle varie banche dati.

La specifica di tutti gli elementi sopra elencati avverrà mediante la strutturazione del presente documento progettuale nelle seguenti sezioni:

- Censimento di tutti i trattamenti effettuati e delle banche dati costituite presso la varie strutture organizzative (C. di A., Direzione, U.O.B., Uffici) con la loro tipizzazione ai fine dell'individuazione di tutte le misure di sicurezza da adottare.
- La descrizione delle modalità operative di gestione delle varie componenti e sistemi preposti alla gestione delle banche dati.
- Analisi dei rischi connessi alla gestione delle banche dati, anche sulla scorta delle modalità operative di cui sopra.
- L'indicazione di un piano delle principali misure di controllo necessarie per ciascun rischio individuato.
- Una metodologia per la gestione del ciclo di vita delle varie banche dati, per la gestione di tutti i flussi informativi fra i soggetti implicati nella loro manipolazione e per la garanzia del rispetto delle misure individuate nel presente piano.
- Un piano di verifiche ed aggiornamento periodico del piano stesso.
- Un programma di informazione e formazione di tutti i soggetti interessati.

Il censimento delle banche dati e dei relativi trattamenti è stato propedeutico alla realizzazione del D.P.S., in quanto è dai dati rilevati in ogni singola Struttura Organizzativa dell'Ente che è stato possibile redigere una serie di tabelle che poi hanno formato il documento.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Le tabelle sono quelle volute dal Garante della privacy, leggermente personalizzate per una maggiore aderenza alla realtà di questo Ente.

2 - Individuazione degli elementi per la redazione del DPS

Mediante la modulistica di cui all'allegato A, sono state censite, da tutti i Dirigenti e/o da parte dei Funzionari responsabili di Strutture Organizzative operanti nei vari settori dell'Ente, le varie banche dati esistenti. Attraverso tale censimento è possibile ricavare l'elenco dei vari trattamenti di dati in essere e la loro relazione con le stesse banche dati.

La modulistica consente anche di ottenere, per ciascuna banca dati rilevata, informazioni circa:

- il trattamento/i per i quale viene impiegata;
- la tipologia dei dati trattati;
- i soggetti ai quali i dati si riferiscono;
- le operazioni di trattamento eseguite su di esse;
- la natura dei dati;
- le modalità di trattamento dei dati contenuti con varie tipologie di strumenti e mezzi;
- la normativa di riferimento dalla quale discende la necessità della costituzione della banca dati stessa;
- le eventuali comunicazioni dei dati contenuti ad altri soggetti;
- l'eventuale diffusione dei dati;
- l'eventuale intervento di terzi nella manipolazione della banca dati;
- la correttezza comportamentale nel trattamento dei dati contenuti;
- i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella manipolazione dei dati contenuti;
- le modalità di gestione delle copie dei dati (ove necessarie);
- i trattamenti affidati all'esterno dell'Ente.

3 - Piani formativi

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza riporta poi le informazioni necessarie per individuare il quadro sintetico degli interventi formativi che si prevede di svolgere.

Si descrivono sinteticamente gli obiettivi e le modalità dell'intervento formativo, in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 dell'allegato B del D.lgs. 196 del 2003, si individuano le classi omogenee di incarico a cui l'intervento e' destinato e/o le tipologie di incaricati interessati, anche in riferimento alle strutture di appartenenza, si indicano poi anche i tempi previsti per lo svolgimento degli interventi formativi.

In questo quadro il D.lgs n. 196 del 2003 ha poi introdotto una nuova regola per rendere meglio edotti gli organi di vertice del titolare del trattamento e responsabilizzarli in materia di sicurezza, attraverso l'obbligo di riferire nella Relazione di accompagnamento di ciascun bilancio di esercizio, circa l'avvenuta redazione o aggiornamento del DPS che sia obbligatorio come "misura minima" o che sia comunque adottato. (regola 26 Allegato B).

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

4 - Note metodologiche alla redazione

Si rende noto che per avere il tempo necessario per le verifiche ultimative, per le scremature necessarie, per la formalizzazione del DPS, per la predisposizione dell'Atto di approvazione e per le stampe, si è convenuto di congelare lo stato delle rilevazioni delle banche dati, fatte dai vari Settori, alla data del **2 febbraio 2011 alle ore 10,00**. Preso atto di alcuni trasferimenti di personale avvenuti dopo il suddetto 2 febbraio ma prima del 31 marzo 2011, le lettere di nomina di incaricato al trattamento dati sono aggiornate al **29 marzo 2011**.

A parte questo, sarà sempre possibile accedere alle schede di rilevazione in via telematica in ogni tempo, e quindi sarà sempre possibile aggiornare le stesse per mano dei Responsabili che ne hanno l'abilitazione; resta il fatto che le modifiche che nel tempo si renderanno necessarie, non potranno che andare ad aggiornare il DPS del prossimo anno.

Si fa presente, inoltre, che la struttura organizzativa cui si fa riferimento nella stesura del DPS è quella stabilita dal D.D.G. del 28/11/2001 e dalle successive delibere del C. di A. in merito all'istituzione di unità operative di base e/o uffici semplici, nelle more dell'approvazione della Pianta Organica predisposta dall'ente da parte dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

I dati raccolti sono riportati nelle varie Tabelle che si trovano in allegato al presente Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati.

5 - Definizioni e responsabilità

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'amministratore deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali.
Ai fini della sicurezza l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

CUSTODE DELLE PASSWORD: il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

DATI ANONIMI: i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile.

DATI PERSONALI: 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.

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

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.

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.

INCARICATO: il soggetto, nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. L'incaricato del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

INTERESSATO: il soggetto al quale si riferiscono i dati personali.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto che fornisce, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA: il soggetto preposto dal titolare alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza il responsabile del sistema informativo ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

TITOLARE: il titolare del trattamento è il Dirigente Ing. Ernesto Bruno e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale, tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

6 - Titolare, responsabili, incaricati

Titolare del trattamento: Dirigente Ing. Ernesto Bruno
Responsabile del trattamento dei dati: come da allegato 1
Responsabile della sicurezza informatica: Dirigente Ing. Ernesto Bruno
Amministratore di sistema: Dirigente Ing. Ernesto Bruno
Amministratore della rete: Dirigente Ing. Ernesto Bruno – Consulente Ing. Raimondo Giarratana
Custode delle password: Dirigente Ing. Ernesto Bruno – Consulente Ing. Raimondo Giarratana

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Incaricati del trattamento dei dati: come da allegato 1

Incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici: Dirigente Ing. Ernesto Bruno – Consulente Ing. Raimondo Giarratana

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

7 - Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

L'analisi dei rischi consiste nella:
individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;
identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte;
identificazione delle vulnerabilità;
definizione delle relative contromisure.

La classificazione dei dati in funzione dell'analisi dei rischi risulta la seguente:

- DATI ANONIMI, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- DATI PERSONALI,
  - DATI PERSONALI SEMPLICI, ovvero la classe di dati a rischio intermedio
  - DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, ovvero la classe di dati ad alto rischio;
  - DATI PERSONALI SANITARI, ovvero la classe di dati a rischio altissimo.

8 - Individuazione delle risorse da proteggere

Le risorse da proteggere sono:

- personale;
- dati/informazioni;
- documenti cartacei;
- hardware;
- software;

Per ulteriori dettagli vedere gli Allegati 1 e 3.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

9 - Individuazione delle minacce

Nella tabella seguente sono elencati gli eventi potenzialmente in grado di determinare danno a tutte o parte delle risorse.

Rischi	Deliberato	Accidentale	Ambientale
Terremoto			X
Inondazione	X	X	X
Uragano			X
Fulmine			X
Bombardamento	X	X	
Fuoco	X	X	
Uso di armi		X	
Danno volontario	X		
Interruzione di corrente		X	
Interruzione di acqua		X	
Interruzione di aria condizionata	X	X	
Guasto hardware		X	
Linea elettrica instabile		X	X
Temperatura e umidità eccessive			X
Polvere			X
Radiazioni elettromagnetiche		X	
Scariche elettrostatiche		X	
Furto	X		
Uso non autorizzato dei supporti di memoria	X		
Deterioramento dei supporti di memoria		X	
Errore del personale operativo		X	
Errore di manutenzione		X	
Masquerading dell'identificativo dell'utente	X		
Uso illegale di software	X	X	
Software dannoso		X	
Esportazione/importazione illegale di software	X		
Accesso non autorizzato alla rete	X		
Uso della rete in modo non autorizzato	X		
Guasto tecnico di provider di rete		X	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Rischi	Deliberato	Accidentale	Ambientale
Danni sulle linee	X	X	
Errore di trasmissione		X	
Sovraccarico di traffico	X	X	
Intercettazione (Eavesdropping)	X		
Infiltrazione nelle comunicazioni	X		
Analisi del traffico		X	
Indirizzamento non corretto dei messaggi		X	
Reindirizzamento dei messaggi	X		
Ripudio	X		
Guasto dei servizi di comunicazione	X	X	
Mancanza di personale		X	
Errore dell'utente	X	X	
Uso non corretto delle risorse	X	X	
Guasto software	X	X	
Uso di software da parte di utenti non autorizzati	X	X	
Uso di software in situazioni non autorizzate	X	X	

Per ulteriori dettagli delle minacce relative all'aspetto informatico vedere l'Allegato 2

10 - Individuazione delle vulnerabilità

Nelle tabelle seguenti sono elencate le vulnerabilità del sistema informativo che possono essere potenzialmente sfruttate qualora si realizzasse una delle minacce indicate nell'articolo 6.

Infrastruttura	Hardware	Comunicazioni
Mancanza di protezione fisica dell'edificio (porte finestre ecc.)	Mancanza di sistemi di rimpiazzo	Linee di comunicazione non protette
Mancanza di controllo di accesso	Suscettibilità a variazioni di tensione	Giunzioni non protette
Linea elettrica instabile	Suscettibilità a variazioni di temperatura	Mancanza di autenticazione
Locazione suscettibile ad allagamenti	Suscettibilità a umidità, polvere, sporcizia	Trasmissione password in chiaro
	Suscettibilità a radiazioni elettromagnetiche	Mancanza di prova di ricezione/invio
	Manutenzione insufficiente	Presenza di linee dial-up

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Infrastruttura	Hardware	Comunicazioni
		(con modem)
	Carenze di controllo di configurazione (update/upgrade dei sistemi)	Traffico sensibile non protetto
		Gestione inadeguata della rete
		Connessioni a linea pubblica non protette

Documenti cartacei	Software	Personale
Locali documenti non protetti	Interfaccia uomo-macchina complicata	Mancanza di personale
Carenza di precauzioni nell'eliminazione	Mancanza di identificazione / autenticazione	Mancanza di supervisione degli esterni
Non controllo delle copie	Mancanza del registro delle attività (log)	Formazione insufficiente sulla sicurezza
	Errori noti del software	Mancanza di consapevolezza
	Tabelle di password non protette	Uso scorretto di hardware/software
	Carenza/Assenza di password management	Carenza di monitoraggio
	Scorretta allocazione dei diritti di accesso	Mancanza di politiche per i mezzi di comunicazione
	Carenza di controllo nel caricamento e uso di software	Procedure di reclutamento inadeguate
	Permanenza di sessioni aperte senza utente	
	Carenza di controllo di configurazione	
	Carenza di documentazione	
	Mancanza di copie di backup	
	Incuria nella dismissione di supporti riscrivibili	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

11 - Individuazione delle contromisure

Le contromisure individuano le azioni che si propongono al fine di annullare o di limitare le vulnerabilità e di contrastare le minacce, esse sono classificabili nelle seguenti tre categorie:

- contromisure di carattere fisico;
- contromisure di carattere procedurale;
- contromisure di carattere elettronico/informatico.

Contromisure di carattere fisico

- Le apparecchiature informatiche critiche (server di rete, computer utilizzati per il trattamento dei dati personali o sensibili/giudiziari e apparecchiature di telecomunicazione, dispositivi di copia) e gli archivi cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari sono situati in locali ad accesso controllato;
- i locali ad accesso controllato sono all'interno di aree sotto la responsabilità dei responsabili dei trattamenti indicati nell'allegato 1
- i responsabili dei trattamenti indicati nell'allegato 1 sono anche responsabili dell'area in cui si trovano i trattamenti;
- i locali ad accesso controllato sono chiusi anche se presidiati, le chiavi sono custodite a cura del Consegnatario ;
- i locali non sono provvisti di sistema di allarme;
- i locali ove risiedono le piattaforme informative sono presidiati 24 h su 24 h, 7 g su 7 g. L'accesso non è controllato da porte blindate, gli impianti elettrici pur se non dedicati, sono costantemente manutenuti. I locali di cui sopra, sono dotati di sistemi di condizionamento e apparecchiature di continuità elettrica.
- i locali sono provvisti di apposito sistema antincendio

Contromisure di carattere procedurale

- l'ingresso nei locali ad accesso controllato è consentito solo alle persone autorizzate;
- il responsabile dell'area ad accesso controllato deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità;
- nei locali ad accesso controllato è esposta una lista delle persone autorizzate ad accedere, che è periodicamente controllata dal responsabile del trattamento o da un suo delegato;
- i visitatori occasionali delle aree ad accesso controllato sono accompagnati da un incaricato;
- per l'ingresso ai locali ad accesso controllato è necessaria preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del trattamento;
- è controllata l'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia degli allarmi e degli estintori;
- l'ingresso in locali ad accesso controllato da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo se i contenitori dei dati sono chiusi a chiave e i computer sono spenti oppure se le operazioni si svolgono alla presenza dell'Incaricato del trattamento di tali dati;
- i registri, contenenti dati comuni e particolari, durante l'orario di lavoro devono essere tenuti in area non accessibile al pubblico e affidati al responsabile di turno. Al termine dell'orario di lavoro vengono depositati e successivamente raccolti da un incaricato del trattamento e conservati in luogo sicuro per essere riconsegnati da un incaricato del trattamento all'inizio dell'orario di lavoro.
- il responsabile del trattamento dei dati è responsabile della riservatezza del registro personale in cui sono annotati dati comuni e particolari. Fuori dall'orario di servizio il registro viene

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

conservato nell'armadietto del responsabile del trattamento dei dati che è chiuso a chiave, una chiave di riserva è mantenuta con le dovute cautele dalla ditta ;

- il protocollo riservato, accessibile solo al Titolare e al Responsabile del trattamento è conservato presso l'Ufficio del Protocollo, viale delle Scienze, Edificio 1, I piano

Contromisure di carattere elettronico/informatico
Vedere l'Allegato 3.

12 - Norme per il personale

Tutti i dipendenti concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito nel presente documento e dal regolamento di utilizzo della rete (Allegato 4).

13 - Incident response e ripristino

Vedere l'Allegato 3

14 - Piano di formazione

La formazione degli incaricati viene effettuata all'ingresso in servizio, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale. Le finalità della formazione sono:

- sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali;
- proporre buone pratiche di utilizzo sicuro della rete;
- riconoscere eventuali anomalie di funzionamento dei sistemi (hardware e software) correlate a problemi di sicurezza.

E' previsto un ciclo di incontri, esteso a tutto il personale, alfine di informare tutti sulle misure di sicurezza adottate e sui contenuti di questo DPS.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

15 - Aggiornamento del piano

Il presente piano è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.L.vo 30/06/2003 Num. 196. Il piano deve essere aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

- modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente ed in particolare del sistema informativo (sostituzioni di hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del piano;
- danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo della ditta tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.

Elenco Allegati costituenti parte integrante di questo documento

- Allegato 1 - elenco trattamenti dei dati
- Allegato 2 - minacce hardware, minacce rete, minacce dati trattati, minacce supporti
- Allegato 3 - misure di carattere elettronico/informatico, politiche di sicurezza, incident response e ripristino
- Allegato 4 - regolamento per l'utilizzo della rete
- Allegato 5 – uso del proxy
- Allegato 6 – attività di videosorveglianza
- Lettere di incarico per il trattamento dei dati
- Lettera di incarico per i responsabili del trattamento
- Lettera di incarico per il custode delle password
- Lettera di incarico per l'amministratore di sistema

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza deve essere divulgato e illustrato a tutti gli incaricati.

Il redattore del documento
Dirigente
Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma leggibile)

Nota: Fonti di documentazione
Il modello di documento programmatico sulla sicurezza è stato predisposto consultando le seguenti fonti:

- **http://www.garanteprivacy.it**
- *"Sicurezza informatica" ECDL IT Administrator – Modulo 5 Testo di riferimento per la certificazione EUCIP - McGraw Hill ISBN 88-3864333-4 Tabelle Minacce e vulnerabilità Cap. 1*
- *Il regolamento per l'utilizzo della rete è stato derivato dal documento CISEL 0203G286 – CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – Maggioli*

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 1 – Elenco trattamenti dei dati

Tabella 1 - Elenco dei trattamenti dei dati

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE DECRETI DEL DIRETTORE E PRESIDENTE C. DI A.	DIPENDENTI DELL''ENTE, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, FORNITORI, CITTADINI, ASSOCIAZIONI E/O COOPERATIVE, IMPRESE E SOCIETÀ	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	C. DI A. - SEGRETERIA DEL C.DI A.	UFFICI INTERNI ALL'ERSU	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	01.03.01
PREDISPOSIZIONE, VERBALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE VERBALI DEL C. DI A.	DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONI SINDACALI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, FORNITORI, CITTADINI, ASSOCIAZIONI E/O COOPERATIVE, IMPRESE E SOCIETÀ	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	C. DI A. - SEGRETERIA DEL C.DI A.	TUTTI GLI UFFICI, CONSULENTE INFORMATICO	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	01.03.02

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE CORRISPONDENZA DEL PRESIDENTE DEL C. DI A.	CHIUNQUE A QUALSIASI TITOLO ENTRI IN CONTATTO CON IL PRESIDENTE DEL C. DI A.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	C. DI A. - SEGRETERIA DEL C.DI A.	PROTOCOLLO	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	01.03.03
GESTIONE RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	ERSU	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	C. DI A. - SEGRETERIA DEL C.DI A.	ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	01.03.04
GESTIONE ED ISTRUTTORIA SEGRETERIA DI DIREZIONE	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE, A QUALUNQUE TITOLO, COMUNICANO CON LA DIREZIONE.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE, A QUALUNQUE TITOLO, COMUNICANO CON LA DIREZIONE.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.01.01
GESTIONE ED ISTRUTTORIA SEGRETERIA DI DIREZIONE	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE, A QUALUNQUE TITOLO, COMUNICANO CON LA DIREZIONE.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE, A QUALUNQUE TITOLO, COMUNICANO CON LA DIREZIONE.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.01.02
GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	TUTTI	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE, A QUALUNQUE TITOLO, COMUNICANO CON L'AMMINISTRAZIONE .	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.01.03

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE DEL PERSONALE	PERSONALE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	DIP. ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE, DIP. FUNZIONE PUBBLICA, ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE - UFFICI DI DIREZIONE, UU.OO.BB.	ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	02.01.04
RILEVAZIONE PRESENZE, GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI PART-TIME	PERSONALE	DATI PERSONALI SENSIBILI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	DIP. ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE, DIP. FUNZIONE PUBBLICA, ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE - UFFICI DI DIREZIONE, UU.OO.BB. - *AA.SS.LL - INAIL*	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.01.05
GESTIONE SALA MULTIMEDIALE	STUDENTI UNIVERSITARI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI		ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	02.01.06

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE DI CONTENZIOSI IN ORDINE AI CONTRATTI IN ESSERE	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	ORGANI DI GIUSTIZIA CIVILE, AMMINISTRATIVA, FORZE DELL'ORDINE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.02.01
RICERCA GIURISPRUDENZIALE E LEGISLATIVA E PREDISPOSIZIONE PARERI LEGALI PER UFFICI DELL'ENTE	STUDENTI UNIVERSITARI, DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	UFFICI INTERNI ALL'ERSU	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.02.02
GESTIONE PROCEDURE DI RECUPERO CREDITI RELATIVI AI BENEFICI PERCEPITI INDEBITAMENTE DA STUDENTI UNIVERSITARI	STUDENTI UNIVERSITARI	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	U.O.B.I, U.O.B. II, U.O.B. III, DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.02.03
CONTENZIOSO PER I RICORSI AL TAR, AL CGA E AL PRESIDENTE DELLA REGIONE	STUDENTI UNIVERSITARI, DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	U.O.B.I, U.O.B. II, U.O.B. III, DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.02.04
PREDISPOSIZIONE ATTI GIUDIZIARI (DECRETO INGIUNTIVO, PIGNORAMENTI, ATTI DI CITAZIONE, ETC.).	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.02.05

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE BENI MOBILI DELL'ENTE	UFFICI DELL'ERSU E FORNITORI DIVERSI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	UFFICI INTERNI ALL'ERSU	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.03.01
GESTIONE PICCOLE SPESE	FORNITORI DIVERSI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO DEL CASSIERE	UFFICI INTERNI ALL'ERSU	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.04.01
GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO-FRONT OFFICE	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE, CITTADINANZA E ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.	DATI PERSONALI SENSIBILI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UFFICIO CONCORSI E BENEFICI, UFFICIO RISTORAZIONE, UFFICIO RESIDENZE, UFFICIO COMUNICAZIONE, UFFICIO LEGALE, UNIVERSITA' ED ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICO CARTACEO	02.06.01
RACCOLTA INFORMAZIONI-BACK OFFICE	DIRIGENTI E RESPONSABILI DEGLI UFFICI ERSU, UNIVERSITÀ DI PALERMO E ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	TUTTI GLI UFFICI DELL'ENTE, UNIVERSITÀ E ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICO CARTACEO	02.06.02

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
SPORTELLI INFORMATIVI DECENTRATI	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO BENEFICI ALL'ERSU, CITTADINANZA E ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.	DATI PERSONALI SENSIBILI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	ENTI LOCALI, ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICO CARTACEO	02.06.03
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TIROCINI PRESSO GLI UFFICI DELL'ENTE	TIROCINANTI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	UNIVERSITÀ DI PALERMO	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICO CARTACEO	02.06.04
ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO	ERSU	DATI PERSONALI SENSIBILI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	SCUOLE SECONDARIE DI 2° GRADO, ENTI ORGANIZZATORI DI FIERE E SALONI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICO CARTACEO	02.06.05

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
COLLABORAZIONE AI DIVERSI RUP DEGLI APPALTI ESPLETATI DAI SINGOLI GRUPPI DI LAVORO.	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	ORGANI DI GIUSTIZIA CIVILE, AMMINISTRATIVA, FORZE DELL'ORDINE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.01
PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA DALLA DETERMINA A CONTRARRE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	ORGANI DI GIUSTIZIA CIVILE, AMMINISTRATIVA, FORZE DELL'ORDINE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.02
GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI CONTRATTI IN ESSERE; ORDINI FORNITORI; RINNOVI CONTRATTUALI; RICHIESTE PREVENTIVI E DOCUMENTI; SOLLECITI; REVOCHE.	CONSULENTI E DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.03
PREDISPOSIZIONE DECRETI, PROPOSTE DI DELIBERA PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, IMPEGNI DI SPESA, IN ORDINE ALLE MATERIE DI PROPRIA COMPETENZA	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.04

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
CORRISPONDENZA CON UFFICI ISTITUZIONALI	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	AVVOCATURA DELLO STATO; QUESTURA DI PALERMO SQUADRA MOBILE ; S.I.A.E.; PREFETTURA DI PALERMO.	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.05
PREDISPOSIZIONE ALBO DITTE DI FIDUCIA E INDAGINI DI MERCATO	DITTE FORNITRICI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO GARE	DIREZIONE	PC E ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.07.06
GESTIONE DEL SITO WEB E INTRANET DELL'ENTE	DIPENDENTI DELL'ENTE, STUDENTI UNIVERSITARI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	UFFICI INTERNI ALL'ERSU, CONSULENTE INFORMATICO	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATIC E CARTACEA	02.08.01
GESTIONE RAPPORTI CON MASS MEDIA	ERSU	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	SEGRETERIA DEL C. DI A., DIREZIONE, MASS MEDIA	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.08.02
SEGRETERIA DI REDAZIONE HOUSE ORGAN DELL'ENTE (IOSTUDIO)	GIORNALISTI E COLLABORATORI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	GIORNALISTI, TIPOGRAFIA, GRAFICO	PC,ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.08.03
GESTIONE CORRISPONDENZA E COLLABORAZIONI DELL' HOUSE ORGAN	GIORNALISTI E COLLABORATORI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	PROTOCOLLO	PC,ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.08.04

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE NEWSLETTER DELL'ENTE	ISCRITTI ALLA NEWSLETTER E STUDENTI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	UFFICIO COMUNICAZIONE	PC	INFORMATICA	02.08.05
GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI	ERSU	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	UFFICIO COMUNICAZIONE, DIREZIONE	PC, MATERIALE CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.08.06
GESTIONE CORRISPONDENZA E ACQUISTI	FORNITORI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	U.O.B.III	PC,ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.08.07
GESTIONE DEL SITO DEDICATO ALL'HOUSE ORGAN	ERSU	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	NESSUNA	PC	INFORMATICA	02.08.08
FORNITURA E MANUTENZIONE HARDWARE	DITTE FORNITRICI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	AZIENDE, CONSULENTE INFORMATICO, UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	PC	INFORMATICA E CARTACEA	02.09.01
GESTIONE RETI TELEMATICHE		DATI ANONIMI	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	CONSULENTE INFORMATICO	PC, SERVER	INFORMATICA	02.09.02
GESTIONE SISTEMI DI ELABORAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA	ERSU	DATI ANONIMI	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	CONSULENTE INFORMATICO	PC, SERVER	INFORMATICA	02.09.03

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE AULE DI INFORMATICA	STUDENTI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	CONSULENTE INFORMATICO, UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	PC, SERVER	INFORMATICA	02.09.04
GESTIONE DATABASE OSPITATI SU SERVER DELL'ENTE	DIPENDENTI ERSU, DITTE FORNITRICI	DATI PERSONALI SEMPLICI	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	AZIENDE, CONSULENTE INFORMATICO	PC, SERVER	INFORMATICA	02.09.05
CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ, PROPEDEUTICO ALLA PRODUZIONE DEGLI ATTI DI PAGAMENTO	FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER L'ENTE, UTENTI DELL'ENTE, DIPENDENTI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ORGANI SUPERIORI DI CONTROLLO (CORTE DEI CONTI, GUARDIA DI FINANAZA) ASS.TO REG. ECONOMIA E ASS.TO REG. ISTRUZIONE E F.P	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.01
GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE E PRODUZIONE DEGLI ATTI CONSEGUENTI	FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER L'ENTE, UTENTI DELL'ENTE, DIPENDENTI DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ASS.TO REG. ECONOMIA E ASS.TO REG. ISTRUZIONE E F.P.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.02

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE DELL'IVA A CREDITO E A DEBITO E FATTURAZIONE	FORNITORI DI BENI E SERVIZI PER L'ENTE E FRUITORI ISTITUZIONALI PUBBLICI DEI SERVIZI (ALLOGGIO E MENSE)	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	AGENZIA ENTRATE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.03
GESTIONE DEI BOLLETTINI DI PAGAMENTO DEGLI UTENTI DELL'ENTE	UTENTI DEI SERVIZI ISTITUZIONALI OFFERTI DALL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.04
PRODUZIONE DEGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE DELL'ENTE	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	AGENZIA ENTRATE E INPS	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.05
PRODUZIONE DEGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE DEGLI EERRSSUU CT-EN-ME	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DEGLI EERRSSUU CT-EN-ME	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	UFFICI DEL PERSONALE E UFFICI CONTABILI DEI VARI ERSU	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.06
PRODUZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DEL TFR AGLI AVENTI DIRITTO	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELL'ENTE	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	EAS IN LIQUIDAZIONE E PRESIDENZA DELLA REGIONE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.10.07

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE BENEFICI STUDENTI CHE FREQUENTANO ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CON SEDE AD AGRIGENTO	STUDENTI UNIVERSITARI	DATI PERSONALI SENSIBILI	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	UUOOBB	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	02.11.01
GESTIONE BENEFICI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO BENEFICI ALL'ERSU.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	TUTTI GLI UFFICI DELL'ENTE, UNIIVERSITA' E ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.01.01
GESTIONE PAGAMENTI BENEFICI	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO BENEFICI ALL'ERSU.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	URP, U.O.B.III,DIREZIONE, C.D.A.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.01.02
GESTIONE RECUPERO CREDITI	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO BENEFICI ALL'ERSU.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	UFFICIO RISTORAZIONE, UFFICIO RESIDENZE, UFFICIO LEGALE,DIREZIONE, GUARDIA DI FINANZA, QUESTURA	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.01.03

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE CORRISPONDENZA	UFFICI ERSU, STUDENTI UNIVERSITARI, ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE.	DATI PERSONALI SENSIBILI / GIUDIZIARI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ISTITUZIONI UNIVERSITARIE E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.01.04
GESTIONE INFORMATICA DEI CONCORSI	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO BENEFICI ALL'ERSU.	DATI PERSONALI SENSIBILI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	CONSULENTE INFORMATICO	PC,SERVER	INFORMATICA	10.01.05
CURA E ALLESTIMENTO DI MOSTRE ED EVENTI E PUBBLICAZIONI RELATIVE	AUTORI, STUDENTI, CITTADINANZA, ASSOCIAZIONI CULTURALI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	C. DI A., DIREZIONE,UFFICIO STAMPA , UFFICIO COMUNICAZIONE, PALAZZO RISO, CENTRO CATALOGO DELLA BIBLIOTECA REGIONALE	PC, ARCHIVIO CARTACEO E MULTIMEDIALE	INFORMATICA E CARTACEA	10.02.01
GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	UFFICIO RAGIONERIA, CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.02.02

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA	STUDENTI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI		ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	10.02.03
GESTIONE CONVENZIONI PER CORSI DI LINGUA	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	C. DI A., DIREZIONE,UFFICIO STAMPA , UFFICIO COMUNICAZIONE,U.O.B.III, SCUOLE DI LINGUA	ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	10.02.04
GESTIONE CONVENZIONI PER TEATRI	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	C. DI A., DIREZIONE,UFFICIO STAMPA , UFFICIO COMUNICAZIONE,U.O.B.III, TEATRI	ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	10.02.05
RILEVAZIONI E VALUTAZIONI NELLE STRUTTURE ABITATIVE E NEGLI UFFICI DELL'ENTE	NESSUNA	DATI ANONIMI	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	R.S.P.P.	PC, MACCHINA FOTOGRAFICA	INFORMATICA E CARTACEA	10.03.01
DIREZIONE DEI LAVORI	DITTE, ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	R.S.P.P. E ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.03.02
GESTIONE APPALTI	DITTE, ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO, U.O.B.III, UFFICIO GARE, UFFICIO LEGALE,AVCP	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	10.03.03

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
GESTIONE ARCHIVIO E CORRISPONDENZA	DITTE, ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	PROTOCOLLO	ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	10.03.04
GESTIONE RICHIESTE TESSERINI MENSA	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO IL BENEFICIO ALL'ERSU, STUDENTI ERASMUS, IMPIEGATI ERSU E DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO	DATI PERSONALI SENSIBILI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	UFFICIO CONCORSI E BENEFICI,U.O.B.III-RAGIONERIA E CONTABILITA', UFFICIO LEGALE, URP	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.01.01
STAMPA TESSERINI MENSA	STUDENTI UNIVERSITARI DI PALERMO E DIPENDENTI ERSU E DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO	DATI PERSONALI SENSIBILI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	UFFICIO CONCORSI E BENEFICI,U.O.B.III-RAGIONERIA E CONTABILITA', UFFICIO LEGALE, UR	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.01.02
GESTIONE FORNITORI	FORNITORI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	U.O.B.III-RAGIONERIA E CONTABILITA',DIREZIONE, UFFICIO GARE, DITTE CHE FORNISCONO SERVIZI	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.01.03

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

FINALITÀ PERSEGUITA O ATTIVITÀ SVOLTA	CATEGORIE DI INTERESSATI	NATURA DEI DATI	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	ALTRE STRUTTURE CHE CONCORRONO AL TRATTAMENTO	DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI UTILIZZATI	TIPOLOGIA BANCA DATI	CODICE BANCA DATI
CONTROLLO DELLA QUALITÀ	FORNITORI	DATI ANONIMI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	DITTA ESTERNA(SILA), CONSULENTE ESTERNO.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	20.01.04
GESTIONE RICHIESTE DI POSTO LETTO	STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI PALERMO E DI ALTRE ISTITUZIONI UNIVERSITARIE CHE HANNO RICHIESTO IL BENEFICIO ALL'ERSU.	DATI PERSONALI SENSIBILI	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	UFFICIO CONCORSI E BENEFICI, URP, U.O.B.III-RAGIONERIA E CONTABILITA', UFFICIO LEGALE, QUESTURA,GUARDIA DI FINANZA .	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.02.01
GESTIONE OSPITALITÀ OCCASIONALE	STUDENTI, DOCENTI E DIPENDENTI DI ALTRE UNIVERSITÀ.	DATI PERSONALI SENSIBILI /	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	U.O.B.III-RAGIONERIA E CONTABILITA', STRUTTURE IN CONVENZIONE, QUESTURA.	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.02.02
GESTIONE RESIDENZE UNIVERSITARIE	AZIENDE CHE FORNISCONO SERVIZI	DATI PERSONALI SEMPLICI	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	UFFICIO TECNICO, U.O.B.III, AZIENDE CHE FORNISCONO SERVIZI(COT, COOPSERVICE, EUROLAVA).	PC, ARCHIVIO CARTACEO	INFORMATICA E CARTACEA	20.02.03
GESTIONE MAGAZZINO	STUDENTI OSPITI DELLE RESIDENZE	DATI PERSONALI SENSIBILI	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	U.O.B.III, AZIENDE CHE FORNISCONO SERVIZI(COT,COOPSERVICE)	ARCHIVIO CARTACEO	CARTACEA	20.02.04

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Descrizione sintetica: menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es. gestione del personale , gestione collaboratori, gestioni clienti, gestioni fornitori, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (personale, collaboratori, clienti, fornitori, ecc.).

Natura dei dati trattati: indicare la classe di rischio dei dati trattati tenendo presente la seguente classificazione:

- DATI ANONIMI, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- DATI PERSONALI
  - DATI PERSONALI SEMPLICI, ovvero la classe di dati a rischio intermedio;
  - DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, ovvero la classe di dati ad alto rischio
  - DATI PERSONALI SANITARI, ovvero la classe di dati a rischio altissimo.

Struttura di riferimento: indicare la struttura (segreteria amministrativa, direzione, funzione svolta, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento.

Altre strutture che concorrono al trattamento: nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

Descrizione degli strumenti utilizzati: va indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi) e altre tipologie di contenitori (es. armadi, schedari…).

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Tabella 2 - Descrizione della struttura organizzativa

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
01.03.01	I.D. SIG.RA GRAZIELLA LO CURTO		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	L. R. N°20/2002, DPCM 9/04/2001
01.03.02	I.D. SIG.RA GRAZIELLA LO CURTO		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	L. R. N°20/2002, DPCM 9/04/2001

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
01.03.03	I.D. SIG.RA GRAZIELLA LO CURTO		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	L. R. N°20/2002, DPCM 9/04/2001
01.03.04	I.D. SIG.RA GRAZIELLA LO CURTO		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	L. R. N°20/2002, DPCM 9/04/2001

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.01.01	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	
02.01.02	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	
02.01.03	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA	I.D. SIG. MATTEO MORANA, COLL. SIG.RA ANTONIA BARRALE, OP. SIG. NICOLO' LO CURCIO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE,5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 10.RAFFRONTO, 15.DIFFUSIONE	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.01.04	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA	I.D. SIG. ENRICO STAIANO, COLL. SIG.RA DANIELA SCHILLACI	1,2,3.4,5,6,7,8,10,13 1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 10.RAFFRONTO, 13. BLOCCO.	
02.01.05	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA	I.D. SIG. ENRICO STAIANO, COLL. SIG.RA DANIELA SCHILLACI,COLL. SIG. LUIGI GUECI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO.	
02.01.06	F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA	I.D. SIG. FILIPPO MESSINEO, COLL. SIG.RA NUNZIA MONICA MANTOVANI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE,	
02.02.01	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.02.02	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P.
02.02.03	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.02.04	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P.
02.02.05	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P.
02.03.01	F.D. SIG. GIUSEPPE IPPOLITO	COLL. SIG.RA CARLA BELLAVISTA, COLL. SIG.RA FRANCESCA ENEA ,COLL. SIG. GIUSEPPE SALADINO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE.	D.P.R. 254/2002

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.04.01	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. PAOLO MANZULLO,, I.D. SIG. ENRICO AUGUSTO BARRANCO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO,13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE.	D.P.R. 254/2002
02.06.01	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. PAOLO MANZULLO, I.D. SIG. PIERO PICONE, I.D. SIG. GIUSEPPE PITARRESI, I.D. SIG. BENITO ALLETTO, I.D. SIG.VINCENZO BASILE, I.D. SIG.GIOVANNI CAMPISI	5.CONSULTAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000, L.R. N° 20/2002

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.06.02	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. PAOLO MANZULLO, I.D. SIG. PIERO PICONE, I.D. SIG. GIUSEPPE PITARRESI, I.D. SIG. BENITO ALLETTO, I.D. SIG.VINCENZO BASILE, I.D. SIG.GIOVANNI CAMPISI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000
02.06.03	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. PAOLO MANZULLO, I.D. SIG. PIERO PICONE, I.D. SIG. GIUSEPPE PITARRESI, I.D. SIG. BENITO ALLETTO, I.D. SIG.VINCENZO BASILE, I.D. SIG.GIOVANNI CAMPISI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.06.04	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	COLL. DOTT.SSA ANTONELLA CALLARI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	
02.06.05	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. PAOLO MANZULLO, I.D. SIG. PIERO PICONE, I.D. SIG. GIUSEPPE PITARRESI, I.D. SIG. BENITO ALLETTO, I.D. SIG.VINCENZO BASILE, I.D. SIG.GIOVANNI CAMPISI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000, L.R. N° 20/2002

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.07.01	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.
02.07.02	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.07.03	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.
02.07.04	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.07.05	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.
02.07.06	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CODICE CIVILE, C.P.C., C.P.P. , D.LGS. 163/06 E S.M.I, L.R. 07/02 E S.M.I.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.08.01	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 150/2000
02.08.02	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 150/2000, L.R. N° 20/2002
02.08.03	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA, COLL. SIG.RA GIULIA SANFILIPPO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000, L.R. N° 20/2002, L. 47/48, L.69/63

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.08.04	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	COLL. SIG.RA GIULIA SANFILIPPO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	
02.08.05	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 150/2000
02.08.06	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA, COLL. SIG.RA GIULIA SANFILIPPO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 150/2000

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.08.07	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA, COLL. SIG.RA GIULIA SANFILIPPO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 150/2000
02.08.08	REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	OP. SIG. MASSIMILIANO PURPURA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 150/2000

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.09.01	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	COLL. ING. BIAGIO RIZZO, COLL. SIG. EMANUELE AMATO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	D.D.G DEL 28/11/2001 DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI, AMBIENTALI E DELLA P.I. - DIPARTIMENTO PUBBLICA ISTRUZIONE, CCRL D.P.C.M. 31.10.00, DELIB. AIPA 23.11.00 N. 51, D.P.R. 28.12.00 N. 445, CIRCOLARE AIPA/CR 7.05.01 N. 28, D.P.R. 7.04.03 N.137, D.P.C.M. 13.01.04, D.P.R. 11.02.05 N. 68, D.LGS 7.03.05 N. 82, D.P.C.M. 31.05.05
02.09.02	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	CONSULENTE ESTERNO ING. RAIMONDO GIARRATANA, COLL. ING. BIAGIO RIZZO, COLL. SIG. EMANUELE AMATO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	D.D.G DEL 28/11/2001 DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI, AMBIENTALI E DELLA P.I. - DIPARTIMENTO PUBBLICA ISTRUZIONE, CCRL D.P.C.M. 31.10.00, DELIB. AIPA 23.11.00 N. 51, D.P.R. 28.12.00 N. 445, CIRCOLARE AIPA/CR 7.05.01 N. 28, D.P.R. 7.04.03 N.137, D.P.C.M. 13.01.04, D.P.R. 11.02.05 N. 68, D.LGS 7.03.05 N. 82, D.P.C.M. 31.05.05

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.09.03	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	CONSULENTE ESTERNO ING. RAIMONDO GIARRATANA, COLL. ING. BIAGIO RIZZO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	D.D.G DEL 28/11/2001 DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI, AMBIENTALI E DELLA P.I. - DIPARTIMENTO PUBBLICA ISTRUZIONE, CCRL D.P.C.M. 31.10.00, DELIB. AIPA 23.11.00 N. 51, D.P.R. 28.12.00 N. 445, CIRCOLARE AIPA/CR 7.05.01 N. 28, D.P.R. 7.04.03 N.137, D.P.C.M. 13.01.04, D.P.R. 11.02.05 N. 68, D.LGS 7.03.05 N. 82, D.P.C.M. 31.05.05
02.09.04	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	I.D. SIG. GIOVANNI BUCALO, I.D. SIG. MARCO CATALANO, I.D. SIG. GAETANO LO BUE, I.D. SIG. GIUSEPPE CIRASA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE	D.D.G DEL 28/11/2001 DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI, AMBIENTALI E DELLA P.I. - DIPARTIMENTO PUBBLICA ISTRUZIONE

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.09.05	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	CONSULENTE ESTERNO ING. RAIMONDO GIARRATANA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	D.D.G DEL 28/11/2001 DELL'ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI, AMBIENTALI E DELLA P.I. - DIPARTIMENTO PUBBLICA ISTRUZIONE, CCRL D.P.C.M. 31.10.00, DELIB. AIPA 23.11.00 N. 51, D.P.R. 28.12.00 N. 445, CIRCOLARE AIPA/CR 7.05.01 N. 28, D.P.R. 7.04.03 N.137, D.P.C.M. 13.01.04, D.P.R. 11.02.05 N. 68, D.LGS 7.03.05 N. 82, D.P.C.M. 31.05.05
02.10.01	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	F.D. SIG. ANTONINO DI LIBERTO , F.D. SIG. CARLO SAMMARCO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	ART. 3 L. N. 136 DEL 13.08.2010 E S.M.I. E REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE, APPROVATO DAL C.D.A. IL 16.04.2009, VERBALE N. 2, APPROVATO DAL COLLEGIO DEI REVISORI IL 20.05.2009, VERBALE N. 17, APPROVATO CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE P.I. N. 1825/XVIII DEL 19.10.2009

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.10.02	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	I.D. SIG. ALFREDO ROMEO, C.OLL. SIG.RA MARCELLA OLIVA, I.D. DOTT. VINCENZO TERZO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	DPR N. 97 DEL 27.02.2003 CON LE MODIFICHE APPORTATE DAL D.PRES.REG.SIC. N. 729 DEL 29.05.2006
02.10.03	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	F.D. SIG. ANTONINO DI LIBERTO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	DPR 633/1972 E S.M.I.
02.10.04	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	I.D. SIG. NUNZIO LO PICCOLO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	ART.4 DPR N. 144 DEL 14.03.2001 "REGOLAMENTO RECANTE NORME SUI SERVIZI DI BANCOPOSTA"

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.10.05	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	I.D. SIG. NUNZIO LO PICCOLO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	ART. 23, COMMA 2 QUINQUIES, L.R. N. 10 DEL 27.04.1999 E S.M.I.; T.U.I.R. CONTENUTO NEL DPR N. 917 DEL 22.12.86 E S.M.I. E NORMATIVA PREVIDENZIALE
02.10.06	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	I.D. SIG. ANDREA ADRIANO	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,14 1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE,14.COMUNICAZIONE.	ART. 23, COMMA 2 QUINQUIES, L.R. N. 10 DEL 27.04.1999 E S.M.I.; T.U.I.R. CONTENUTO NEL DPR N. 917 DEL 22.12.86 E S.M.I. E NORMATIVA PREVIDENZIALE

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
02.10.07	DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	F.D. SIG. CARLO SAMMARCO ,I.D. SIG. ANDREA ADRIANO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE.	L.R. 23.02.1962, N. 2; L.R. 01.02.1963, N. 11; L.R. 03.05.1979, N. 73; L.R. 29.10.1985, N. 41; ART. 10, COMMA 1, L.R. 09.05.1986, N. 21; L.R. 15.06.1988, N. 11; L.R. 15.05.1991, N. 19; D.P.R. 29.12.1973, N. 1032 E S.M.I.; ART. 20 L.R. 29.12.2003, N. 21; ART. 23, COMMA 2 QUINQUIES, L.R. 27.04.1999 N. 10 E S.M.I.; L.R. 15.05.2000, N. 10; L.R. 31.05.2004, N. 9 E S.M.I.; L.R. 28.12.2004, N. 17; L. 24.12.2007, N. 247;
02.11.01	F.D. ARCH. MARCO MIDULLA	ID. SIG. INNOCENZO FERRARO , I.D. SIG. GIUSEPPE LO BUE, I.D. SIG. GIOVAN BATTISTA SANFILIPPO , I.D. SIG.RA FRANCESCA SORCE, I.D. SIG. RICCARDO LOMBARDO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	LEGGE 2/12/91 N.°390, LEGGE 21/12/99 N.°508, DPCM 9/04/2001, DECRETI MIUR, VERBALI SOTTOCOMMISSIONI REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
10.01.01	F.D. DOTT.SSA NUNZIA RAVÌ	F.D. DOTT.SSA MARIA CHICHI, COLL. DOTT.SSA ANTONELLA CALLARI, COLL. SIG. GUGLIELMO CASTELLANA, COLL. SIG.RA CINZIA LA CORTE, F.D. SIG.RA MARIA ROSA GERVASI, COLL. SIG.RA SUSANNA MARTORANA,F.D. DOTT.SSA ROSARIA FAZIO, I.D. SIG.RA GRAZIA SALERNO, COLL. SIG.RA ANTONELLA LO PIPERO.	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 2/12/91 N.°390, LEGGE 21/12/99 N.°508, DPCM 9/04/2001, DECRETI MIUR, VERBALI SOTTOCOMMISSIONI REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO.
10.01.02	F.D. DOTT.SSA NUNZIA RAVÌ	COLL. SIG.RA ANNA LO CICERO, COLL. SIG. GUGLIELMO CASTELLANA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	BANDO DI CONCORSO, DPCM 09/04/2001

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
10.01.03	F.D. DOTT.SSA NUNZIA RAVÌ	OP.SIG.RA ANNA PEREZ, OP. SIG.RA MARIA SAVONA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	BANDO DI CONCORSO, DPCM 09/04/2001, ART. 438, 495, 640, CODICE PENALE, ART. 2946 CODICE CIVILE.
10.01.04	F.D. DOTT.SSA NUNZIA RAVÌ	OP. SIG.RA ANNA EMANUELE	1.RACCOLTA, 3.ORGANIZZAZIONE, 5.CONSULTAZIONE.	
10.01.05	DIRIGENTE ING. ERNESTO BRUNO	CONSULENTE ESTERNO ING. RAIMONDO GIARRATANA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO.	
10.02.01	F.D. DOTT.SSA SILVANA MONTERA	COLL. SIG. GRECO GIOVANNI ,F.D. DOTT.SSA MARIA MONTANTE , I.D. SIG. NICOLA MONTEROSSO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
10.02.03	F.D. DOTT.SSA MARIA ROSALIA VITELLO	I.D. SIG. PATRIZIO ANTONIO SASSANO	2.REGISTRAZIONE	
10.02.04	F.D. DOTT.SSA MARIA ROSALIA VITELLO	F.D. SIG. ANTONIO CRISPI	11.UTILIZZO	
10.02.05	F.D. DOTT.SSA MARIA ROSALIA VITELLO	F.D. SIG. MAURIZIO SCHIAVO, I.D. SIG. GIOVANNI PIETRO PITTI	11.UTILIZZO	
10.03.01	F.D. ARCH. ROSANNA GIGLIO, F.D. GEOM. ANGELO SCARPITTA	OP. SIG. SALVATORE DOMINICI, COLL. ARCH. PIETRO ORLANDO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 109/94, DPR 554/99, LEGGE 109/94, DPR 34/2000, LR 7/2002, LR 7/2003, D.LGS. 163/2006, LEGGE 81/08
10.03.02	F.D. ARCH. ROSANNA GIGLIO, F.D. GEOM. ANGELO SCARPITTA		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 109/94, DPR 554/99, LEGGE 109/94, DPR 34/2000, LR 7/2002, LR 7/2003, D.LGS. 163/2006, LEGGE 81/08

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
10.03.03	F.D. ARCH. ROSANNA GIGLIO, F.D. GEOM. ANGELO SCARPITTA	I.D. GEOM. AGOSTINO MAMMINA, F.D. SIG.RA SILVANA TOMASINO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 109/94, DPR 554/99, LEGGE 109/94, DPR 34/2000, LR 7/2002, LR 7/2003, D.LGS. 163/2006, LEGGE 81/08
10.03.04	F.D. ARCH. ROSANNA GIGLIO, F.D. GEOM. ANGELO SCARPITTA	I.D. SIG.RA MARIA INFURNA, I.D. SIG.VINCENZO CORDARO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE	LEGGE 109/94, DPR 554/99, LEGGE 109/94, DPR 34/2000, LR 7/2002, LR 7/2003, D.LGS. 163/2006, LEGGE 81/08, LEGGI VARIE
20.01.01	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA, F.D. SIG.RA ELENA ZAUNER	I.D. SIG.RA MARIA RITA BRUNO, COLL. ANNA MARIA ARATO, COLL. DOTT.SSA ANNA ATTINASI, OP. SIG.RA CINZIA SCIAULINO, I.D. SIG. LORENZO INCHIAPPA, I.D. SIG. PIETRO TRAPANI, I.D. SALVATORE GUCCIONE	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE.	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
20.01.02	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA, F.D. SIG.RA ELENA ZAUNER	I.D. SIG. GIOACCHINO VIOLA, OP. SIG.RA ANTONIA BORGESE	5.CONSULTAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE.	
20.01.03	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA, F.D. SIG.RA ELENA ZAUNER		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	
20.01.04	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA, F.D. SIG.RA ELENA ZAUNER		1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE.	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
20.02.01	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA	I.D. SIG. ENRICO AUGUSTO BARRANCO , OP. SIG.RA ANGELA LO NARDO,COLL. DOTT.SSA MADDALENA CUSCHERA, F.D. SIG. NICOLÒ PASTA, COLL. SIG.RA RITA ANSELMO, I.D. DOTT. PAOLO COZZO, OP.SIG. TULLIO OCELLI, I.D. SIG. VINCENZO AZZARA, I.D. SIG. CARMELO LABBADESSA	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 2/12/91 N.°390, LEGGE 21/12/99 N.°508, DPCM 9/04/2001, DECRETI MIUR, VERBALI SOTTOCOMMISSIONI REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
20.02.02	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA	I.D. SIG.RA MILENA FALLONE, I.D. SIG. ENRICO AUGUSTO BARRANCO , I.D. DOTT. PAOLO COZZO, OP. SIG. TULLIO OCELLI, I.D. SIG. VINCENZO AZZARA, I.D. SIG. CARMELO LABBADESSA, F.D. SIG. UMBERTO MELLINA, I.D. SIG. FRANCESCO PAOLO D'ANTONI, I.D. SIG. GIUSEPPE OLIVERI	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	LEGGE 2/12/91 N.°390, LEGGE 21/12/99 N.°508, DPCM 9/04/2001, DECRETI MIUR, VERBALI SOTTOCOMMISSIONI REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

CODICE BANCA DATI	RESPONSABILE	INCARICATI DEL TRATTAMENTO	TRATTAMENTI OPERATI*	FONTI DI RIFERIMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E FINALITÀ
20.02.03	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA	I.D. SIG. ENRICO AUGUSTO BARRANCO , F.D. SIG. NICOLÒ PASTA, I.D. DOTT. PAOLO COZZO,, I.D. SIG. CARMELO LABBADESSA, , I.D. SIG. VINCENZO AZZARA, OP. SIG. TULLIO OCELLI, F.D. SIG. UMBERTO MELLINA.	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	CONVENZIONI
20.02.04	DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA	I.D. SIG. VINCENZO OLIVERI, OP. SIG. SANTI ACCARDI, I.D. SIG.RA MARIA ROSA DRAGO. I.D. SIG. GIUSEPPE DI LIBERTO, I.D. SIG. SALVATORE PALAZZOLO	1.RACCOLTA, 2.REGISTRAZIONE, 3.ORGANIZZAZIONE, 4.CONSERVAZIONE, 5.CONSULTAZIONE, 6.ELABORAZIONE, 7.MODIFICAZIONE, 8.ESTRAZIONE, 9.SELEZIONE, 10.RAFFRONTO, 11.UTILIZZO, 12.INTERCONNESSIONE, 13. BLOCCO, 14.COMUNICAZIONE, 15.DIFFUSIONE, 16.CANCELLAZIONE, 17.DISTRUZIONE.	

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Struttura: riportare le indicazioni delle strutture menzionate nella Tabella 1.

Trattamenti effettuati dalla struttura: indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

Compiti e responsabilità della struttura: descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Tabella 3 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche.

Cognome e Nome		Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D.	Sig. Filippo Messineo	Direzione - Affari Generali	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
Coll.	S.ra Nunzia Monica Mantovani	Direzione - Affari Generali	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
F. D.	Sig. Antonino Di Liberto	Direzione – S.I.A.	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Coll.	Ing. Biagio Rizzo	Direzione – S.I.A.	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco
I. D.	Sig. Gaetano Lo Bue	Direzione – S.I.A. - Gestione Saletta Informatica	PC E ARCHIVIO CARTACEO	2.Registrazione
I. D.	Sig. Giovanni Bucalo	Direzione – S.I.A. - Gestione Saletta Informatica	PC E ARCHIVIO CARTACEO	2.Registrazione
I. D.	Sig. Giuseppe Cirasa	Direzione – S.I.A. - Gestione Saletta Informatica	PC E ARCHIVIO CARTACEO	2.Registrazione
I. D.	Sig. Marco Catalano	Direzione – S.I.A. - Gestione Saletta Informatica	PC E ARCHIVIO CARTACEO	2.Registrazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D. S.E. Sig. Enrico Staiano	Direzione - Ufficio del Personale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco
Coll. S.ra Daniela Schillaci	Direzione - Ufficio del Personale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco
Coll. Sig. Luigi Gueci	Direzione - Ufficio del Personale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
I. D. Sig. Matteo Morana	Direzione - Ufficio del Protocollo Informatizzato	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione
Coll. S.ra Antonia Barrale	Direzione - Ufficio del Protocollo Informatizzato	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione
Op. Sig. Nicolò Lo Curcio	Direzione - Ufficio del Protocollo Informatizzato	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll. S.ra Antonella Priola	Direzione - Ufficio Legale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione
I. D. Sig. Benito Alletto	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Giovanni Campisi	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Paolo Manzullo	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Pietro Picone	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D. Sig. Vincenzo Basile	Direzione - Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Antonino Spinelli	Direzione - Ufficio Patrimonio e del Consegnatario	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 4.Conservazione
Coll. S.ra Carla Bellavista	Direzione - Ufficio Patrimonio e del Consegnatario	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
Coll. S.ra Francesca Enea	Direzione - Ufficio Patrimonio e del Consegnatario	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D. Sig. Alfredo Romeo	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
I. D. Sig. Andrea Adriano	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
I. D. Sig. Vincenzo Terzo	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
F. D. Sig. Carlo Sammarco	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Coll. Sig. Giuseppe Saladino	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll. S.ra Oliva Marcella	Direzione - Ufficio Ragioneria e Contabilità	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Coll. S.ra Giulia Sanfilippo	Direzione - Ufficio Stampa	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
Op. Sig. Massimiliano Purpura	Direzione - Ufficio Stampa	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione,
I. D. S.ra Francesca Sorce	Sede Distaccata di Agrigento	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome		Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D.	Sig. Giovanbattista Sanfilippo	Sede Distaccata di Agrigento	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D.	Sig. Giuseppe Lo Bue	Sede Distaccata di Agrigento	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
I. D.	Sig. Innocenzo Ferraro	Sede Distaccata di Agrigento	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
I. D.	Sig. Riccardo Lombardo	Sede Distaccata di Agrigento	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
I. D.	Sig. Nicola Monterosso	U.O.B. I – Attività Culturali	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
F. D. D.ssa Maria Montante	U.O.B. I – Attività Culturali	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
Coll. Sig. Giovanni Greco	U.O.B. I – Attività Culturali	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione
I. D. S.ra Grazia Salerno	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
F. D. D/6 D.ssa Maria Chichi	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
F. D. D.ssa Rosaria Fazio	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Op. S.ra Anna Emanuele	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 4.Conservazione
Coll. S.ra Anna Lo Cicero	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Op. S.ra Anna Perez	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll. D.ssa Antonella Callari	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione
Coll. S.ra Antonella Lo Pipero	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Coll. S.ra Cinzia La Corte	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Op. S.ra Maria Savona	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 8.Estrazione,

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome		Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll.	S.ra Susanna Martorana	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 15.Diffusione
Coll.	Sig. Guglielmo Castellana	U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio)	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
I. D.	Sig. Giovanni Pitti	U.O.B. I – Gestione del Servizio Biblioteca ed Emeroteca	PC E ARCHIVIO CARTACEO	11.Utilizzo
I. D.	Sig. Patrizio Antonio Sassano	U.O.B. I – Gestione del Servizio Biblioteca ed Emeroteca	PC E ARCHIVIO CARTACEO	2.Registrazione
F. D.	Sig. Antonio Crispi	U.O.B. I – Gestione del Servizio Biblioteca ed Emeroteca	PC E ARCHIVIO CARTACEO	11.Utilizzo
F. D.	Sig. Maurizio Schiavo	U.O.B. I – Gestione del Servizio Biblioteca ed Emeroteca	PC E ARCHIVIO CARTACEO	11.Utilizzo,
I. D.	S.ra Maria Infurna	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	S.ra Maria Rosa Drago	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome		Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D.	Sig. Agostino Mammina	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione
F. D.	S.ra Silvana Tomasino	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione
Coll.	Sig. Emanuele Amato	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione
Op.	Sig. Michele Micalizzi	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 4.Conservazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll. Sig. Pietro Orlando	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione
Op. Sig. Salvatore Dominici	U.O.B. I - Ufficio Tecnico	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione
I. D. S.ra Carmela Fallone	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.
I. D. Sig. Carmelo Labbadessa	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D. Sig. E. Augusto Barranco	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome		Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
I. D.	Sig. Francesco Paolo D'Antoni	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Giuseppe Di Liberto	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Giuseppe Oliveri	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Paolo Cozzo	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Salvatore Palazzolo	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Vincenzo Azzara	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D.	Sig. Vincenzo Cordaro	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 4.Conservazione
I. D.	Sig. Vincenzo Oliveri	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 4.Conservazione
F. D.	Sig. Nicolò Pasta	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
F. D.	Sig. Umberto Mellina	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
Op.	S.ra Angela Lo Nardo	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Coll. S.ra Maddalena Cuschera	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
Coll. S.ra Rita Anselmo	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
Op. Sig. Santi Accardi	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
Op. Sig. Tullio Ocelli	U.O.B. II – Residenze Universitarie	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione
I. D. S.ra Maria Rita Bruno	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
I. D. Sig. Pietro Trapani	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
I. D. Sig. Salvatore Guccione	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
I. D. Sig. Viola Gioacchino	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione
Op. S.ra Antonia Borgese	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Cognome e Nome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità
Op. S.ra Cinzia Sciaulino	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
Coll. S.ra Anna Attinasi	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione
Coll. S.ra Anna Maria Arato	U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria	PC E ARCHIVIO CARTACEO	1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione

Nome e cognome: riportare le indicazioni per ogni incaricato del trattamento.

Struttura di riferimento: riportare l'indicazione della struttura di appartenenza di ogni incaricato.

Strumenti utilizzati: per ogni incaricato riportare le informazioni relative allo strumento utilizzato.

Responsabilità: indicare le responsabilità ed il tipo di trattamento effettuato e e le eventuali responsabilità aggiuntive rispetto all' incarico per il trattamento dei dati, ad esempio “responsabile del trattamento”, “responsabile delle copie di backup”, “custode delle chiavi di un contenitore o armadio”, “custode delle password”, ecc.

Nota: *parte delle indicazioni sono tratte dalla “Guida operativa per redigere il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)” pubblicate dal garante*

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 2 – Minacce

Minacce a cui sono sottoposte le risorse hardware

Le principali minacce alle risorse hardware sono:

- malfunzionamenti dovuti a guasti;
- malfunzionamenti dovuti a eventi naturali quali terremoti, allagamenti, incendi;
- malfunzionamenti dovuti a blackout ripetuti ed in genere a sbalzi eccessivi delle linee di alimentazione elettrica;

Minacce a cui sono sottoposte le risorse connesse in rete

Le principali minacce alle risorse connesse in rete possono provenire dall'interno, dall'esterno o da una combinazione interno/esterno e sono relative:

all'utilizzo della LAN/Intranet (interne);

ai punti di contatto con il mondo esterno attraverso Internet (esterne);

- allo scaricamento di virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o alle operazioni di download eseguite tramite il browser (interne/esterne).

In dettaglio si evidenziano le seguenti tecniche:

IP spoofing

L'autore dell'attacco sostituisce la propria identità a quella di un utente legittimo del sistema. Viene fatto non per generare intrusione in senso stretto, ma per effettuare altri attacchi. Lo spoofing si manifesta come attività di “falsificazione” di alcuni dati telematici, come ad esempio di un indirizzo IP o dell'indirizzo di partenza dei messaggi di posta elettronica.

Packet sniffing

Apprendimento di informazioni e dati presenti sulla Rete o su un sistema, tramite appositi programmi. Consiste in un'operazione di intercettazione passiva delle comunicazioni di dati ed informazioni che transitano tra sistemi informatici. In particolare, un aggressore (attacker) può essere in grado di intercettare transazioni di varia natura (password, messaggi di posta elettronica etc.). L'intercettazione illecita avviene con l'ausilio degli sniffer, strumenti che catturano le informazioni in transito per il punto in cui sono installati. Gli sniffer possono anche essere installati su di un computer di un soggetto inconsapevole, in questo caso é possibile che prima dell'installazione dello sniffer, la macchina “obiettivo” sia stata oggetto di un precedente attacco e sia di fatto controllata dall'hacker.

Port scanning

Serie programmata di tentativi di accesso diretti a evidenziare, in base alle “risposte” fornite dallo stesso sistema attaccato, le caratteristiche tecniche del medesimo (e le eventuali vulnerabilità), al fine di acquisire gli elementi per una “intrusione”. Trattasi di un vero e proprio studio delle vulnerabilità di un sistema; gli amministratori dei sistemi eseguono spesso questa funzione allo scopo di verificare la funzionalità del medesimo.

Highjacking

Intrusione in una connessione di Rete in corso. In questo modo si colpiscono principalmente i flussi di dati che transitano nelle connessioni point to point. In sostanza l'hacker, simulando di essere un'altra macchina al fine di ottenere un accesso, si inserisce materialmente nella transazione, dopo averne osservato attentamente il flusso. L'operazione é complessa e richiede elevate capacità e rapidità d'azione.

Social engineering

Apprendimento fraudolento da parte degli utenti di sistemi di informazioni riservate sulle modalità di accesso a quest'ultimo.

Buffer overflow

Azioni che tendono a sfruttare eventuali anomalie e difetti di applicazioni che installate in

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

alcuni sistemi operativi, forniscono le funzionalità di "amministratore del sistema", consentendo il controllo totale della macchina. L'hacker, dunque, con tale azione va a sconvolgere la funzionalità di tali programmi, prendendo il controllo della macchina vittima;

Spamming

Saturazione di risorse informatiche a seguito dell'invio di un elevato numero di comunicazioni tali da determinare l'interruzione del servizio. Ad esempio l'invio di molti messaggi di posta elettronica con allegati provoca, come minimo, la saturazione della casella e la conseguente non disponibilità a ricevere ulteriori (veri) messaggi.

Password cracking

Sono programmi che servono per decodificare le password, una volta entrati in possesso del/dei file delle parole d'ordine.

Trojan

Appartengono alla categoria dei virus, di solito sono nascosti in file apparentemente innocui che vengono inconsciamente attivati dall'utente. Permettono, una volta attivati, di accedere incondizionatamente al sistema.

Worm

Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che si replicano attraverso i computer connessi alla rete. In genere consumano una gran quantità di risorse di rete (banda) e di conseguenza possono essere utilizzati per gli attacchi DOS (denial of service) in cui si saturano le risorse di un server o di una rete producendo una condizione di non disponibilità (non funzionamento).

Logic bomb

Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che contengono al proprio interno una funzione diretta a danneggiare o impedire il funzionamento del sistema, in grado di attivarsi autonomamente a distanza di tempo dall'attivazione.

Malware e MMC (Malicious Mobile Code)

Costituiscono la macrocategoria di codici avente come effetto il danneggiamento e l'alterazione del funzionamento di un sistema informativo e/o telematico. In tale categoria sono incluse anche alcune forme di codice ad alta diffusione, quali i virus, i worms ed i trojan horses.

DOS (Denial of Service)

Attacco che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete.

DDOS (Distributed Denial of Service)

Attacco ripetuto e distribuito che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete

L'utilizzo di programmi di sniffing e port scanning é riservato esclusivamente all'amministratore di sistema per la misura/diagnostica delle prestazioni della rete locale LAN, tali programmi non sono in nessun caso utilizzati su reti esterne a quella della rete loca LAN.

La lettura in chiaro dei pacchetti in transito può solo essere autorizzata dalla Autorità Giudiziaria.

Minacce a cui sono sottoposti i dati trattati

Le principali minacce ai dati trattati sono:

- accesso non autorizzato agli archivi contenenti le informazioni riservate (visione, modifica, cancellazione, esportazione) da parte di utenti interni e/o esterni;
- modifiche accidentali (errori, disattenzioni) agli archivi da parte di utenti autorizzati.

Minacce a cui sono sottoposti i supporti di memorizzazione

Le principali minacce ai supporti di memorizzazione sono:

- distruzione e/o alterazione a causa di eventi naturali;

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

- imperizia degli utilizzatori;
- sabotaggio;
- deterioramento nel tempo (invecchiamento dei supporti);
- difetti di costruzione del supporto di memorizzazione che ne riducono la vita media;
- l'evoluzione tecnologica del mercato che rende in breve tempo obsoleti alcuni tipi di supporti.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 3 – Misure, incident response, ripristino

Tabella 1 - Connettività internet

Connettività	Apparecchiature di comunicazione	Provider
ADSL	Router	TELECOM ITALIA
FIBRA	Router	Università degli Studi di Palermo (GARR)
XDSL	Router	ENTER S.r.l.

Nell'allegato diagramma, si rappresenta lo schema della rete dell'ERSU di Palermo. Si precisa che le connessioni utilizzate come accessi esterni (telelavoro), vengono instaurate su canale protetto criptato con protocollo 3DES tramite certificato digitale generato da certification autority interna. Alla data di produzione del presente documento, sono stati rilasciati certificati ai seguenti soggetti:

- Consulente Ing. Raimondo Giarratana;
- Operatore Sig. Massimo Purpura;
- Compit S.r.l.;
- SAP Agrigento (Cooperativa Ballarò);
- SAP Trapani (Cooperativa Ballarò).

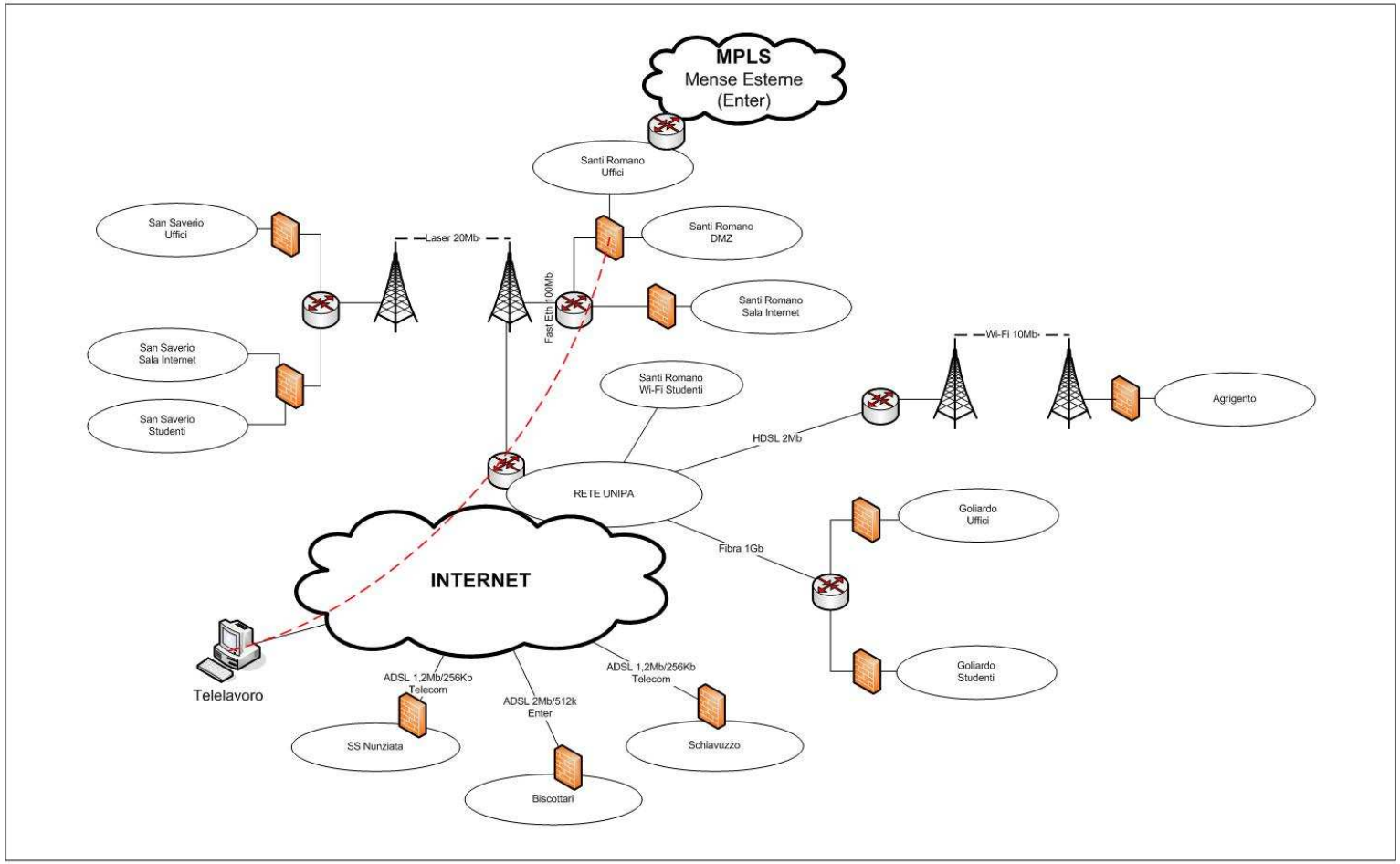
Connettività: indicare il tipo di connettività internet (XDSL, ISDN, PSTN).

Apparecchiature di comunicazione: indicare il tipo di apparecchiature utilizzate per la connettività (modem, router).

Provider: indicare il fornitore di connettività.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEMA RETI ERSU



Realizzato da: Ing. Giarratana Raimondo
Aggiornato al: 31/03/2011

Tabella 2 - Descrizione Personal Computer

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG. PIETRO TRAPANI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG.RA CINZIA SCIAULINO	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	PENTIUM 4	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA ANNA MARIA ARATO	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO AMD	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.RA MARIA RITA BRUNO	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO AMD	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG.RA ELENA ZAUNER	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	NXT	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. DOTT.SSA ANNA ATTINASI	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO AMD	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. LORENZO INCHIAPPA	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	PENTIUM 4	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SALVATORE GUCCIONE	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. GIOACCHINO VIOLA	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
OP. SIG.RA ANTONIA BORGESE	U.O.B.II-UFFICIO RISTORAZIONE	TEKNO	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
DIRIGENTE DOTT.SSA GIUSEPPA LAURA CAMPAGNA	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG.RA ANGELA LO NARDO	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	PENTIUM 4	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
DOTT.SSA MADDALENA CUSCHERA	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.RA MILENA FALLONE	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ACER AMD	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. DOTT. PAOLO COZZO	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	RESIDENZA UNIVERSITARIA SCHIAVUZZO-VIA SCHIAVUZZO, 24	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. VINCENZO AZZARA	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	RESIDENZA UNIVERSITARIA BISCOTTARI-VIA DEI BISCOTTARI, 12	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. CARMELO LABBADESSA	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	RESIDENZA UNIVERSITARIA SS. NUNZIATA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG. TULLIO OCELLI	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	TEKNO	LINUX	RESIDENZA UNIVERSITARIA CASA DEL GOLIARDO- V.LO S. UFFIZIO, 1	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
COLL. SIG.RA RITA ANSELMO	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ASSEMBLATO	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG. NICOLO' PASTA	U.O.B.II-UFFICIO RESIDENZE	ASSEMBLATO	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA FRANCESCA ENEA	DIREZIONE-UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	OLIDATA	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA CARLA BELLAVISTA	DIREZIONE-UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	OLIDATA	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG. GIUSEPPE SALADINO	DIREZIONE-UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	ASSEMBLATO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG. GIUSEPPE IPPOLITO	DIREZIONE-UFFICIO DEL CONSEGNATARIO	OLIDATA	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
REDATTORE CAPO SIG. DARIO MATRANGA	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	I-MAC	MAC OS 10	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA GIULIA SANFILIPPO	DIREZIONE-UFFICIO STAMPA	OLIDATA	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG. LUIGI GUECI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	AMD	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG. ENRICO STAIANO	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	ASSEMBLATO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA DANIELA SCHILLACI	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	ACER AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. MATTEO MORANA	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	ACER AMD	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA ANTONIA BARRALE	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	TEKNO AMD	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA DONATA CARDELLA	DIREZIONE-AFFARI GENERALI	OLIDATA	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
C.OLL. SIG.RA MARCELLA OLIVA	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	OLIDATA	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG. CARLO SAMMARCO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ACER AMD	WINDOWS	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. ALFREDO ROMEO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ASSEMBLATO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. DOTT. VINCENZO TERZO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ACER AMD	WINDOWS	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG. ANTONINO DI LIBERTO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG. NUNZIO LO PICCOLO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	ASSEMBLATO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
DIRIGENTE DOTT. SERGIO LUPO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	PENTIUM 4	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. ANDREA ADRIANO	DIREZIONE-UFFICIO RAGIONERIA	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-2°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. AVV. ANTONINO IGNAZZITTO	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	OLIDATA AMD	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. DOTT.SSA ANTONELLA PRIOLA	DIREZIONE-UFFICIO LEGALE	ACER AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA SUSANNA MARTORANA	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA MARIA CHICHI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	OLIDATA AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA CINZIA LA CORTE	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	TEKNO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG.RA ANTONELLA LO PIPERO	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG.RA MARIA ROSA GERVASI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
COLL. SIG.RA ANNA LO CICERO	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER AMD	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA ROSARIA FAZIO	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	OLIDATA	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP.SIG.RA ANNA PEREZ	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG. GUGLIELMO CASTELLANA	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER AMD	WINDOWS XP	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.RA GRAZIA SALERNO	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	OLIDATA	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA NUNZIA RAVÌ	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. DOTT.SSA ANTONELLA CALLARI	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG.RA ANNA EMANUELE	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG.RA MARIA SAVONA	U.O.B.I–UFFICIO CONCORSI E BENEFICI	TEKNO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. BENITO ALLETTO	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	TEKNO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG.GIOVANNI CAMPISI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	ACER AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. GIUSEPPE PITARRESI	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	ACER AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.VINCENZO BASILE	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	PENTIUM 4	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.PIETRO PICONE	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	TEKNO	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. PAOLO MANZULLO	DIREZIONE-UFFICIO ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-PIANO TERRA	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.RA GRAZIELLA LO CURTO	C. DI A.-SEGRETERIA DEL C.DI A.	OLIDATA	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-1°PIANO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL.ING.BIAGIO RIZZO	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	ACER VERITRON	WINDOWS 7 PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG.RA MARIA INFURNA	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	ASSEMBLATO	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. GEOM. AGOSTINO MAMMINA	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	PENTIUM 4	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. ARCH. ROSANNA GIGLIO	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	ACER LENOVO	WINDOWS 7 PRO	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. ARCH. PIETRO ORLANDO	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	OLIDATA	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. SIG.RA SILVANA TOMASINO	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	OLIDATA	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
OP. SIG. SALVATORE DOMINICI	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	ACER VERITON	WINDOWS 7	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. GEOM. ANGELO SCARPITTA	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	OLIDATA	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	STRUTTURA DI RIFERIMENTO	MODELLO PC	SISTEMA OPERATIVO	DISLOCAZIONE PC	ANTIVIRUS	FIREWALL	GRUPPO DI CONTINUITA'	SUPPORTI MEMORIZZAZIONE	CONNESSIONE INTERNET
COLL. SIG. EMANUELE AMATO	U.O.B.I-UFFICIO TECNICO	TEKNO	WINDOWS XP PRO	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA MARIA ROSALIA VITELLO	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	PENTIUM 4	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. PATRIZIO ANTONIO SASSANO	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	PENTIUM 4	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA SILVANA MONTERA	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	TEKNO	LINUX	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
COLL. SIG. GRECO GIOVANNI	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	PENTIUM 4	WINDOWS XP PRO	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. NICOLA MONTEROSSO	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	PENTIUM 4	LINUX	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. DOTT.SSA MARIA MONTANTE	U.O.B.I–UFFICIO ATTIVITÀ CULTURALI	OLIDATA	LINUX	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG. GIUSEPPE CIRASA	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	ACER AMD	LINUX	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. GIOVANNI BUCALO	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI	ACER AMD	LINUX	V.LE DELLE SCIENZE ED. 1-AMMEZZATO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. MARCO CATALANO	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI				SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. GAETANO LO BUE	DIREZIONE-SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI				SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
F.D. ARCH. MARCO MIDULLA	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG.RA FRANCESCA SORCE	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
ID. SIG. INNOCENZO FERRARO	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. GIUSEPPE LO BUE	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

SCHEDA RILEVAZIONE RISORSE HARDWARE					DISPOSITIVI DI PROTEZIONE			COMPONENTI RILEVANTI PER LA SICUREZZA	
DIPENDENTE	**STRUTTURA DI RIFERIMENTO**	**MODELLO PC**	**SISTEMA OPERATIVO**	**DISLOCAZIONE PC**	**ANTIVIRUS**	**FIREWALL**	**GRUPPO DI CONTINUITA'**	**SUPPORTI MEMORIZZAZIONE**	**CONNESSIONE INTERNET**
I.D. SIG. GIOVAN BATTISTA SANFILIPPO	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
I.D. SIG. RICCARDO LOMBARDO	DIREZIONE-UFFICI SEDE AGRIGENTO	NXT	LINUX	VIA QUARTARARO N°6 - AGRIGENTO	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN
DIRIGENTE DOTT. SALVATORE DI MICELI		TEKNO	WINDOWS XP	RESIDENZA UNIVERSITARIA S. SAVERIO-VIA G. DI CRISTINA, 7	SI	SI (CENTRALIZZATO)	NO	LETTORE DVD	LAN

Identificativo del PC: indicare l'elenco di tutti i PC utilizzati sia connessi che non connessi alla rete (per esempio con il numero di inventario).

Tipo PC: indicare il tipo del PC.
Sistema operativo: indicare quale Sistema operativo è utilizzato sul PC.

Software utilizzato: indicare il software applicativo utilizzato per il lavoro (es. OFFICE, STAROFFICE, ecc…).

Rete: indicare se il PC è connesso alla rete.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

16 - Misure di carattere elettronico/informatico

Le misure di carattere elettronico/informatico adottate sono:

- utilizzo di server con configurazioni di ridondanza dei dati. Tutti i dischi dei server sono configurati in mirror (RAID 1) ad eccezione del server di protocollo che è in configurazione RAID 5 con spare.
- tutti i server sono protetti elettricamente da idonei gruppi di continuità
- attivazione di un sistema di backup centralizzato e automatizzato con periodicità settimanale e storico di un mese. Alla data di questo documento i responsabili delle copie sono indicati nell'Allegato 1 relativo al censimento dei trattamenti dei dati;
- sia la sede centrale che le sedi periferiche sono dotate di un firewall software dedicato alla protezione delle reti dagli accessi indesiderati dalla rete Internet. Si tratta di sistemi Linux con firewall iptables e software proxy per il tracciamento del traffico effettuato dalle singole postazioni.
- Tutti i client Windows XP e Windows 7 vengono autenticati da un domain controller installato in ambiente Linux con Samba 3. Le policy impostate ad oggi non obbligano gli utenti al cambiamento della password periodico. A breve (entro il mese di aprile) verrà installato un nuovo domain controller e contestualmente verranno ridefinite le regole per la gestione delle password, tra cui : lunghezza minima, caratteri speciali e scadenza delle password.
- Tutti i client Linux si autenticano localmente e non hanno obbligo di cambio password periodico. Entro il mese di maggio tutte le postazioni Linux verranno migrate in ambiente Windows e sottoposte alle regole sopra esposte.
- Non esistono postazioni Windows con versioni precedenti ad XP.
- Su tutte le postazioni è installato il sistema antivirus Avira 10 Personal edition. Entro il mese di aprile verrà installato un sistema antivirus centralizzato basato sul software Kaspersky Business edition per il controllo dei filesystem di tutti i PC. Il sistema consentirà di eseguire la procedura di aggiornamento in automatico con frequenza settimanale e la scansione periodica dei supporti di memoria. La posta elettronica viene controllata dal sistema antivirus installato sul mailserver.
- definizione delle regole per la gestione di strumenti elettronico/informatico, di seguito riportate;
- definizione delle regole di comportamento per minimizzare i rischi da virus, di seguito riportate

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

17 - Regole per la gestione delle password

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono al sistema informativo per mezzo di un codice identificativo personale (in seguito indicato User-id) e password personale.

User-id e password iniziali sono assegnati, dal custode delle password.

User-id e password sono strettamente personali e non possono essere riassegnate ad altri utenti.

La User-id è costituita da 8 caratteri che corrispondono alle prime otto lettere del cognome ed eventualmente del nome. In caso di omonimia si procede con le successive lettere del nome.

La password è composta da 8 caratteri alfanumerici. Detta password non contiene, né conterrà, elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore e deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al custode delle password, il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato.

Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima.

Le password verranno automaticamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo.

Le password di amministratore di tutti i PC che lo prevedono sono assegnate dall'amministratore di sistema, esse sono conservate in busta chiusa nella cassaforte. In caso di necessità l'amministratore di sistema è autorizzato a intervenire sui personal computer.

In caso di manutenzione straordinaria possono essere comunicate, qualora necessario, dall'amministratore di sistema al tecnico/sistemista addetto alla manutenzione le credenziali di autenticazione di servizio. Al termine delle operazioni di manutenzione l'amministratore di sistema deve ripristinare nuove credenziali di autenticazione che devono essere custodite in cassaforte.

Le disposizioni di seguito elencate sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali e/o sensibili:

le password assegnate inizialmente e quelle di default dei sistemi operativi, prodotti software, ecc. devono essere immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo;

per la definizione/gestione della password devono essere rispettate le seguenti regole:

- la password deve essere costituita da una sequenza di minimo otto caratteri alfanumerici e non deve essere facilmente individuabile;
- su alcune basi di dati (piattaforma implementata per la gestione dei benefici sviluppata su filemaker) deve contenere almeno un carattere alfabetico ed uno numerico;
- non deve contenere lo user-id come parte della password;
- al primo accesso la password ottenuta dal custode delle password deve essere cambiata;
- la nuova password non deve essere simile alla password precedente;
- la password termina dopo sei mesi di inattività;
- la password deve essere cambiata almeno ogni sei mesi, tre nel caso che le credenziali consentano l'accesso ai dati sensibili o giudiziari;
- la password è segreta e non deve essere comunicata ad altri;
- la password va custodita con diligenza e riservatezza;
- l'utente deve sostituire la password, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse una rivelazione surrettizia

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

18 - Regole per la gestione di strumenti elettronico/informatico

Per gli elaboratori che ospitano archivi (o hanno accesso tramite la rete) con dati personali sono adottate le seguenti misure:

- l'accesso agli incaricati ed agli addetti alla manutenzione è possibile solo in seguito ad apposita autorizzazione;
- le cartelle condivise in rete non permettonol'accesso anonimo; e mediante credenziali di autenticazione al dominio se non temporaneamente per operazioni di copia;
- tutte le operazioni di manutenzione che sono effettuate on-site avvengono con la supervisione dell'incaricato del trattamento o di un suo delegato;
- le copie di backup realizzate su supporto ottico sono conservate in apposita cassaforte presso Ufficio del Consegnatario, viale delle Scienze Edificio 1, piano II)
- divieto di memorizzazione di archivi con dati sensibili di carattere personale dell'utente sulla propria postazione di lavoro non inerenti alla funzione svolta;
- divieto per gli utilizzatori di strumenti elettronici di lasciare incustodito, o accessibile, lo strumento elettronico stesso. A tale riguardo, per evitare errori e dimenticanze, è adottato uno screensaver automatico dopo 15 minuti di non utilizzo, con obbligo di reinserimento della password per la prosecuzione del lavoro.
- divieto di installazione di software di qualsiasi tipo sui personal computer che contengono archivi con dati sensibili senza apposita autorizzazione scritta da parte del responsabile del trattamento dati;
- divieto di installazione sui personal computer di accessi remoti di qualsiasi tipo mediante modem e linee telefoniche.
- Il fax si trova in locale ad accesso controllato (specificare dove) e l'utilizzo è consentito unicamente agli incaricati del trattamento (specificare chi).
- l'accesso alle cartelle condivise avviene solo mediante le credenziali di autenticazione al dominio

Il controllo dei documenti stampati è responsabilità degli incaricati al trattamento.
La stampa di documenti contenenti dati sensibili è effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato.

La manutenzione degli elaboratori, che può eventualmente prevedere il trasferimento fisico presso un laboratorio riparazioni, è autorizzata solo a condizione che il fornitore del servizio dichiari per iscritto di avere redatto il documento programmatico sulla sicurezza e di aver adottato le misure minime di sicurezza previste dal disciplinare.

19 - Regole di comportamento per minimizzare i rischi da virus

Per minimizzare il rischio da virus informatici, gli utilizzatori dei PC adottano le seguenti regole:

- *divieto di lavorare con diritti di amministratore o superutente sui sistemi operativi che supportano la multiutenza;*
- *limitare lo scambio fra computer di supporti rimovibili (floppy, cd, zip) contenenti file con estensione EXE, COM, OVR, OVL, SYS, DOC , XLS;*
- *controllare (scansionare con un antivirus aggiornato) qualsiasi supporto di provenienza sospetta prima di operare su uno qualsiasi dei file in esso contenuti;*
- *evitare l'uso di programmi shareware e di pubblico dominio se non se ne conosce la*

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

provenienza, ovvero divieto di "scaricare" dalla rete internet ogni sorta di file, eseguibile e non. La decisione di "scaricare" può essere presa solo dal responsabile del trattamento;

- *disattivare gli ActiveX e il download dei file per gli utenti del browser Internet Explorer;*
- *disattivare la creazione di nuove finestre ed il loro ridimensionamento e impostare il livello di protezione su "chiedi conferma" (il browser avvisa quando uno script cerca di eseguire qualche azione);*
- *attivare la protezione massima per gli utenti del programma di posta Outlook Express al fine di proteggersi dal codice html di certi messaggi e-mail (buona norma è visualizzare e trasmettere messaggi in formato testo poiché alcune pagine web, per il solo fatto di essere visualizzate possono infettare il computer);*
- *non aprire gli allegati di posta se non si è certi della loro provenienza, e in ogni caso analizzarli con un software antivirus. Usare prudenza anche se un messaggio proviene da un indirizzo conosciuto (alcuni virus prendono gli indirizzi dalle mailing list e della rubrica di un computer infettato per inviare nuovi messaggi "infetti");*
- *non cliccare mai un link presente in un messaggio di posta elettronica da provenienza sconosciuta,(in quanto potrebbe essere falso e portare a un sito-truffa);*
- *non utilizzare le chat;*
- *consultare con periodicità settimanale la sezione sicurezza del fornitore del sistema operativo e applicare le patch di sicurezza consigliate;*
- *non attivare le condivisioni dell'HD in scrittura.*
- seguire scrupolosamente le istruzioni fornite dal sistema antivirus nel caso in cui tale sistema antivirus abbia scoperto tempestivamente il virus (in alcuni casi esso è in grado di risolvere il problema, in altri chiederà di eliminare o cancellare il file infetto);
- avvisare l'Amministratore di sistema nel caso in cui il virus sia stato scoperto solo dopo aver subito svariati malfunzionamenti della rete o di qualche PC, ovvero in ritardo (in questo caso è possibile che l'infezione abbia raggiunto parti vitali del sistema);
- conservare i dischi di ripristino del proprio PC (creati con l'installazione del sistema operativo, o forniti direttamente dal costruttore del PC);
- conservare le copie originali di tutti i programmi applicativi utilizzati e la copia di backup consentita per legge;
- conservare la copia originale del sistema operativo e la copia di backup consentita per legge;
- conservare i driver delle periferiche (stampanti, schede di rete, monitor ecc. fornite dal costruttore).

Nel caso di sistemi danneggiati seriamente da virus l'Amministratore procede a reinstallare il sistema operativo, i programmi applicativi ed i dati; seguendo la procedura indicata:

- formattare l'Hard Disk,definire le partizioni e reinstallate il Sistema Operativo. (molti produttori di personal computer forniscono uno o più cd di ripristino che facilitano l'operazione);
- installare il software antivirus, verificate e installare immediatamente gli eventuali ultimi aggiornamenti;
- reinstallare i programmi applicativi a partire dai supporti originali;
- effettuare il RESTORE dei soli dati a partire da una copia di backup recente. NESSUN PROGRAMMA ESEGUIBILE DEVE ESSERE RIPRISTINATO DALLA COPIA DI BACKUP: potrebbe essere infetto;
- effettuare una scansione per rilevare la presenza di virus nelle copie dei dati;
- ricordare all'utente di prestate particolare attenzione al manifestarsi di nuovi malfunzionamenti nel riprendere il lavoro di routine.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

20 - Incident response e ripristino

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono avvisare tempestivamente il responsabile della sicurezza informatica o l'amministratore di sistema o il responsabile del trattamento dei dati, nel caso in cui constatino le seguenti anomalie:

- discrepanze nell'uso degli user-id;
- modifica e sparizione di dati;
- cattive prestazioni del sistema (così come percepite dagli utenti);
- irregolarità nell'andamento del traffico;
- irregolarità nei tempi di utilizzo del sistema;
- quote particolarmente elevate di tentativi di connessione falliti.

In caso di incidente sono considerate le seguenti priorità:

1. evitare danni diretti alle persone;
2. proteggere l'informazione sensibile o proprietaria;
3. evitare danni economici;
4. limitare i danni all'immagine dell'organizzazione.

Garantita l'incolumità fisica alle persone si procedere a:

1. isolare l'area contenente il sistema oggetto dell'incidente;
2. isolare il sistema compromesso dalla rete;
3. spegnere correttamente il sistema oggetto dell'incidente(vedi tabella 3).

Una volta spento il sistema oggetto dell'incidente non deve più essere riacceso;

4. documentare tutte le operazioni.

Se l'incidente è dovuto ad imperizia del personale o ad eventi accidentali, ovvero quando non vi è frode, danno, abuso e non è configurabile nessun tipo di reato, il ripristino può essere effettuato, a cura dell'amministratore di sistema, direttamente sugli hard disk originali a partire dalle ultime copie di backup ritenute valide.

Altrimenti il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e l'amministratore di sistema coinvolgeranno esperti e/o autorità competenti. La successiva fase di indagine e di ripristino del sistema sarà condotta da personale esperto di incident response, tenendo presente quanto sotto indicato:

- eseguire una copia bit to bit degli hard disk del sistema compromesso;
- se l'incidente riguarda i dati il restore dei dati può avvenire sulla copia di cui al punto 1 precedente a partire dalle ultime copie di backup ritenute valide;
- se l'incidente riguarda il sistema operativo o esiste la possibilità che sia stato installato software di tipo MMC (vedere Allegato 2) il ripristino deve essere effettuato reinstallando il sistema operativo su nuovo supporto.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Tabella 3 - Procedure di spegnimento

Sistema operativo	Azione
MS DOS	1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi. 2. Staccare la spina dalla presa di corrente.
UNIX/Linux	1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi. 2. Se la password di root è disponibile eseguire il comando su e poi i comandi sync e halt. 3. Se la password di root non è disponibile staccare la spina dalla presa di corrente.
Mac	1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi. 2. Cliccare Special. 3. Cliccare Shutdown. 4. Una finestra indicherà che è possibile spegnere il sistema. 5. Staccare la spina dalla presa di corrente.
Windows 98/NT/2000/XP	1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi. 2. Staccare la spina dalla presa di corrente.

Nota: *(fonte U.S. Departement of Energy)*

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 4 - Regolamento per l'utilizzo della rete

21 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire.

22 - Principi generali – diritti e responsabilità

E.R.S.U. di Palermo promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni emanate dal titolare del trattamento dei dati o suo delegato.

23 - Abusi e attività vietate

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri, trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete,

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p);

- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet con modem collegato al proprio Personal Computer se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell'allegato 3.

24 - Attività consentite

E' consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente che provvederà ad informare il custode delle password come da procedura descritta nell'allegato 3;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

25 - Soggetti che possono avere accesso alla rete

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Hanno diritto ad accedere alla rete tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili, l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

26 - Modalità di accesso alla rete e agli applicativi

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Al primo collegamento alla rete e agli applicativi, l'utente deve modificare la password (parola chiave) comunicatagli dal custode delle password e rispettare le norme indicate nell'allegato 3.

27 - Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti interni.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 5 – Utilizzo del proxy

28 - Utilizzo del proxy

L'utilizzo del proxy riguarda le misure procedurali relative all'identificazione e all'autenticazione degli utenti, le regole di utilizzo delle risorse hardware e software, le norme comportamentali e le responsabilità di ciascuno. Rientrano in questo aspetto le norme di comportamento interno per limitare l'uso privato di e-mail o Internet, in quanto i controlli sono possibili solo a determinate condizioni e con l'accordo delle rappresentanze sindacali unitarie. Si ricorda che il D.L.vo 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ribadisce quanto dettato dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, ovvero il "... *divieto di utilizzo da parte del datore di lavoro di apparecchiature atte al controllo a distanza dell'attività del lavoratore, salvo che esigenze organizzative, produttive o di sicurezza non abbiano determinato, previo accordo con le rappresentanze sindacali, la lecita introduzione in azienda*". D'altro canto la consultazione di siti web da parte del lavoratore o l'utilizzo di posta elettronica durante il normale orario di lavoro non è consentita quando tale attività non sia pertinente con le mansioni affidate, come l'art. 1024 del codice civile prevede nel principio generale di diligenza del lavoratore. Per trovare un punto di equilibrio dei diritti del lavoratore è opportuno introdurre una policy trasparente e codificata con l'apporto dei lavoratori, dando anche la possibilità al datore di lavoro di prevedere meccanismi sanzionatori, sempre che la policy sia resa accessibile a tutti i lavoratori, come previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. Sempre tra le politiche di sicurezza si può fare riferimento alle responsabilità civili e penali per i danni cagionati con il trattamento dei dati personali. A titolo di esempio si possono elencare:

- la responsabilità civile disciplinata dall'art. 2050 del Codice Civile e art. 15 D.Lgs. 196/03 "chi cagiona danno ad altri per effetto del trattamento dei dati personali è tenuto a risarcire il danno, a meno che non provi di aver adottato tutte le misure idonee per evitarlo";

- la sanzione penale che colpisce chi, essendovi tenuto, omette di adottare le misure di sicurezza (art. 169 del D.Lgs. 196/03), pari all'arresto fino a due anni o ad ammenda da 10mila a 50mila euro, ma con estinzione del reato in caso di regolarizzazione entro 6 mesi dall'accertamento del reato e pagamento di somma determinata dal Garante.

Le informazioni e le attività eseguite sulla rete informatica e telematica relative agli utilizzatori, sono registrate e conservate su file (registro elettronico delle attività o file di log).

Tali file possono essere soggetti ad indagini, nel rispetto di quanto sancito dal D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196. Inoltre, il responsabile per la sicurezza può accedere ai file degli utilizzatori per proteggere l'integrità dei sistemi informatici.

Per il regolamento d'uso della rete (policy) vedere l'Allegato 4.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

ALLEGATO 6 – Videosorveglianza

29 - Videosorveglianza

Nell'esercitare attività di videosorveglianza, viene rispettato il principio di proporzionalità tra i mezzi impiegati ed i fini perseguiti, in particolare si precisa che:

- il trattamento dei dati avviene secondo correttezza e per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- l'attività è svolta per la prevenzione di un pericolo concreto o di specifici reati, solo le autorità competenti sono legittimate ad accedere alle informazioni raccolte.

Inoltre l'attività di videosorveglianza è esercitata osservando le seguenti indicazioni:

- sono fornite alle persone che possono essere riprese, indicazioni chiare, anche se sintetiche, circa la presenza di impianti di videosorveglianza;
- è scrupolosamente rispettato il divieto di controllo a distanza dei lavoratori;
- sono raccolti i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità perseguite, registrando le sole immagini indispensabili, limitando l'angolo di visuale delle riprese, evitando, quando non indispensabili, immagini dettagliate, ingrandite o con particolari non rilevanti;
- il periodo di conservazione dei dati è limitato allo stretto necessario e non eccede mai i 5 giorni;

la conservazione dei dati oltre il termine previsto alla lettera d), è possibile solo in relazioni al verificarsi di illeciti o quando siano in corso indagini giudiziarie;

i dati raccolti per fini determinati non sono utilizzati per finalità diverse o ulteriori, fatte salve le esigenze di polizia o di giustizia e non sono diffusi o comunicati a terzi.

Alla data di produzione di questo documento, sono in itinere le attività finalizzate all'adeguamento dei sistemi di videosorveglianza ai sensi della Legge 300 del 70, ed in virtù del Provvedimento del Garante della privacy dell'8 aprile 2010 ([doc. web n. 1712680]), per gli Enti che installano telecamere nei luoghi di lavoro.

Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821-Tel 0916545940-Fax 0916545920
V.le delle Scienze – Edificio 1 - 90128 - Palermo
www.ersupalermo.it

Codice banca dati	Struttura Organizzativa di riferimento	Descrizione banca dati
01.00.00	C. di A.	
01.02.01	C. di A.- Ufficio di Controllo Interno	
01.03.01	C. di A. - Segreteria del C. di A.	Decreti del Direttore e del Presidente del C. di A.
01.03.02	C. di A. - Segreteria del C. di A.	Verbali del C. di A.
01.03.03	C. di A. - Segreteria del C. di A.	Corrispondenza in entrata ed in uscita del Presidente del C. di A.
01.03.04	C. di A. - Segreteria del C. di A.	Corrispondenza in entrata ed in uscita con altre pubbliche amministrazioni
02.00.00	Direzione	
02.01.01	Direzione-Affari Generali	Documentazione relativa a: sicurezza ai sensi del d.lgs. 81/08 (sorveglianza sanitaria); controllo di gestione; legge sulla privacy; contrattazioni, verbali, delibere, liquidazioni; accertamenti delegati; relazioni; carichi di lavoro del personale.
02.01.02	Direzione-Affari Generali	Documentazione relativa a : pianta organica; corrispondenza in entrata ed in uscita suddivisa per anno solare; fascicolo dipendenti Ersu-ex Eas (delibere e/o decreti di inquadramento; documenti vari); valutazione dei dirigenti; protocollo informatico; rilevazione presenze.
02.01.03	Direzione-Affari Generali	Corrispondenza interna ed esterna all'amministrazione, in entrata ed in uscita (veline e registri di emergenza).
02.01.04	Direzione-Affari Generali	Dati di carriera del personale in servizio presso l'amministrazione.
02.01.05	Direzione-Affari Generali	Dati su personale in servizio: dati anagrafici, congedi straordinari, ordinari, parentali, malattie, permessi per legge 104/92 e sindacali, riposi compensativi, corsi studio, permessi studio; relativamente agli studenti part-time: richieste, accettazioni, rinunce, assegnazioni, pagamenti, attestati, orari e decreti, assicurazioni e cancellazioni Inail; corrispondenza in entrata ed in uscita suddivisa per anno solare; pratiche infortuni sul lavoro.
02.01.06	Direzione-Affari Generali	Dati anagrafici degli utenti
02.02.01	Direzione-Ufficio Legale	Contratti e contenziosi
02.02.02	Direzione-Ufficio Legale	Pareri legali

Codice banca dati	Struttura Organizzativa di riferimento	Descrizione banca dati
02.02.03	Direzione-Ufficio Legale	Atti relativi al recupero crediti
02.02.04	Direzione-Ufficio Legale	Ricorsi e contenziosi
02.02.05	Direzione-Ufficio Legale	Atti giudiziari
02.03.01	Direzione-Ufficio del Consegnatario	Rendicontazione, rilevazione, classificazione materiali di impiego e di uso in dotazione agli uffici
02.04.01	Direzione-Ufficio del Cassiere	Ordinativi e fatture delle piccole spese
02.05.00	Direzione-U.R.P.	
02.06.01	Direzione-Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	Schede personali degli studenti che richiedono benefici all'Ersu
02.06.02	Direzione-Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	Informazioni riguardanti l'ente e l'università
02.06.03	Direzione-Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	Schede personali degli studenti che richiedono benefici all'Ersu e informazioni riguardanti l'ente e l'università
02.06.04	Direzione-Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	Schede personali dei tirocinanti, convenzione e corrispondenza con l'università
02.06.05	Direzione-Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale	Informazioni riguardanti l'ente e l'università
02.07.01	Direzione-Ufficio gare	Atti di gara
02.07.02	Direzione-Ufficio gare	Atti di gara
02.07.03	Direzione-Ufficio gare	Atti amministrativi relativi a contratti, contratti, preventivi
02.07.04	Direzione-Ufficio gare	Decreti, proposte di delibera per il Consiglio di amministrazione, impegni di spesa
02.07.05	Direzione-Ufficio gare	Corrispondenza in entrata e uscita
02.07.06	Direzione-Ufficio gare	Albo ditte di fiducia dell'ente

Codice banca dati	Struttura Organizzativa di riferimento	Descrizione banca dati
02.08.01	Direzione-Ufficio Stampa	Archivio degli avvisi, delle pagine e dei dati pubblicati sul sito web e intranet dell'ente
02.08.02	Direzione-Ufficio Stampa	Comunicazioni ai mass media
02.08.03	Direzione-Ufficio Stampa	Rapporti con giornalisti, grafico e tipografia
02.08.04	Direzione-Ufficio Stampa	Schede identificative, curricula e liquidazione fatture dei giornalisti
02.08.05	Direzione-Ufficio Stampa	Archivio newsletter
02.08.06	Direzione-Ufficio Stampa	Materiale promozionale, pagine facebook
02.08.07	Direzione-Ufficio Stampa	Corrispondenza, determinazioni di pagamento fornitori, atti relativi a gare
02.08.08	Direzione-Ufficio Stampa	Articoli io studio
02.09.01	Direzione-Sistemi Informativi Automatizzati	Inventario materiale informatico, computer e server
02.09.02	Direzione-Sistemi Informativi Automatizzati	Indirizzi IP dei computer
02.09.03	Direzione-Sistemi Informativi Automatizzati	Password
02.09.04	Direzione-Sistemi Informativi Automatizzati	Dati anagrafici degli utenti
02.09.05	Direzione-Sistemi Informativi Automatizzati	Password
02.10.01	Direzione – Ufficio Ragioneria	Documenti sul controllo di legittimità propedeutico alla produzione degli atti di pagamento
02.10.02	Direzione – Ufficio Ragioneria	Atti riguardanti la gestione del bilancio dell'Ente e atti conseguenti
02.10.03	Direzione – Ufficio Ragioneria	Documenti riguardanti IVA a credito e a debito e fatturazione
02.10.04	Direzione – Ufficio Ragioneria	Bollettini di pagamento degli utenti dell'Ente

Codice banca dati	Struttura Organizzativa di riferimento	Descrizione banca dati
02.10.05	Direzione – Ufficio Ragioneria	Atti relativi all'elaborazione degli emolumenti al personale dell'Ente
02.10.06	Direzione – Ufficio Ragioneria	Atti relativi all'elaborazione degli emolumenti al personale degli EERRSSUU di Catania, Messina ed Enna
02.10.07	Direzione – Ufficio Ragioneria	Atti relativi all'erogazione del TFR agli aventi diritto
02.11.01	Direzione-Uffici sede di Agrigento	Schede personali degli studenti che frequentano il polo di Agrigento e richiedono benefici all'Ersu
10.00.00	U.O.B.I	
10.01.01	U.O.B.I–Ufficio Concorsi e benefici	Schede personali degli studenti che richiedono benefici all'Ersu
10.01.02	U.O.B.I–Ufficio Concorsi e benefici	Schede personali degli studenti assegnatari di benefici all'Ersu
10.01.03	U.O.B.I–Ufficio Concorsi e benefici	Schede personali degli studenti che devono restituire benefici all'Ersu
10.01.04	U.O.B.I–Ufficio Concorsi e benefici	Corrispondenza in entrata e in uscita
10.01.05	U.O.B.I–Ufficio Concorsi e benefici	Schede personali degli studenti che richiedono benefici all'Ersu
10.02.01	U.O.B.I-Ufficio Attività Culturali	Corrispondenza e dati personali degli artisti
10.02.02	U.O.B.I-Ufficio Attività Culturali	Dati dei partecipanti alle attività
10.02.03	U.O.B.I-Ufficio Attività Culturali	Dati degli utenti della biblioteca
10.02.04	U.O.B.I-Ufficio Attività Culturali	Dati dei partecipanti ai corsi
10.02.05	U.O.B.I-Ufficio Attività Culturali	Dati degli abbonati ai teatri
10.03.01	U.O.B.I-Ufficio Tecnico	Rilievi planimetrici, fotografie e relazioni sulle strutture abitative gestite dall'ente
10.03.02	U.O.B.I-Ufficio Tecnico	Corrispondenza con ditte, preventivi, lettere affidamento lavori

Codice banca dati	Struttura Organizzativa di riferimento	Descrizione banca dati
10.03.03	U.O.B.I-Ufficio Tecnico	Decreti e delibere
10.03.04	U.O.B.I-Ufficio Tecnico	Archivio e corrispondenza
20.00.00	U.O.B.II	
20.01.01	U.O.B.II-Ufficio Ristorazione	Schede personali dei richiedenti tesserino per la mensa
20.01.02	U.O.B.II-Ufficio Ristorazione	Schede personali dei richiedenti tesserino per la mensa
20.01.03	U.O.B.II-Ufficio Ristorazione	Corrispondenza e decreti per pagamenti fornitori
20.01.04	U.O.B.II-Ufficio Ristorazione	Test di controllo sul servizio di ristorazione
20.02.01	U.O.B.II-Ufficio Residenze	Schede personali degli studenti richiedenti il posto letto nelle residenze
20.02.02	U.O.B.II-Ufficio Residenze	Schede personali degli ospiti delle residenze
20.02.03	U.O.B.II-Ufficio Residenze	Dati delle aziende che gestiscono portierato e manutenzione
20.02.04	U.O.B.II-Ufficio Residenze	Dati su movimentazioni di merci e forniture da distribuire nelle stanze

Prot. n. 5507 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Donata Cardella
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Donata Cardella** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Donata Cardella la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali, (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione , Ufficio del Protocollo Informatizzato e gestione aula multimediale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Donata Cardella

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Prot. n. _5627_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Sig. Luigi Gueci
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Sig. Luigi Gueci** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** al Coll. Sig. Luigi Gueci la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Personale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Sig. Luigi Gueci

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Sig. Luigi Gueci

_____
(firma)

Prot. n. 5628 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Daniela Schillaci
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Daniela Schillaci** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** al Coll. S.ra Daniela Schillaci la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Personale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Daniela Schillaci

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Daniela Schillaci

_____
(firma)

Prot. n. 5630 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Enrico Staiano
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Enrico Staiano** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** all'I. D. Sig. Enrico Staiano la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Personale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Enrico Staiano

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Enrico Staiano

_____
(firma)

Prot. n. 5633 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Antonia Barrale
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Antonia Barrale** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** al Coll. S.ra Antonia Barrale la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Protocollo Informatizzato), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Antonia Barrale

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Antonia Barrale
_____
(firma)

Prot. n. 5636 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Nicolò Lo Curcio
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. Sig. Nicolò Lo Curcio** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** all'Op. Sig. Nicolò Lo Curcio la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Protocollo Informatizzato), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Nicolò Lo Curcio

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Nicolò Lo Curcio
_____
(firma)

Prot. n. 5638 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Matteo Morana
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Matteo Morana** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** all'I. D. Sig. Matteo Morana la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (Ufficio del Protocollo Informatizzato), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Matteo Morana

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 10.Raffronto, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Matteo Morana
_____
(firma)

Prot. n. 5639 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Nunzia Monica Mantovani
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Nunzia Monica Mantovani** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** al Coll. S.ra Nunzia Monica Mantovani la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali (gestione aula multimediale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Nunzia Monica Mantovani

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Nunzia Monica Mantovani

_____
(firma)

Prot. n. _5641_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Filippo Messineo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Filippo Messineo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Donata Cardella, nominato con nota prot. n. 5507 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Affari Generali (Ufficio del Personale, Segreteria di Direzione e Ufficio del Protocollo Informatizzato), **conferisce** all'I. D. Sig. Filippo Messineo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Affari Generali, (gestione aula multimediale), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Filippo Messineo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Donata Cardella

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Filippo Messineo

_____
(firma)

Prot. n. 5646 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

A Dirigente Dott. Salvatore Di Miceli
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di Dirigente Dott. Salvatore Di Miceli** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a Dirigente Dott. Salvatore Di Miceli la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso le Attività Sportive e Ricreative, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Dirigente Dott. Salvatore Di Miceli

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Dirigente Dott. Salvatore Di Miceli

_____
(firma)

Prot. n. 5648 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giovanni Bucalo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giovanni Bucalo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Giovanni Bucalo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A.(Gestione Saletta Informatica), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giovanni Bucalo

⇒ ***2.Registrazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giovanni Bucalo
_____
(firma)

Prot. n. 5649 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Marco Catalano
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Marco Catalano** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Marco Catalano la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A.(Gestione Saletta Informatica), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Marco Catalano

⇒ ***2.Registrazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Marco Catalano
_____
(firma)

Prot. n. 5650 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giuseppe Cirasa
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giuseppe Cirasa** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Giuseppe Cirasa la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A.(Gestione Saletta Informatica), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giuseppe Cirasa

⇒ ***2.Registrazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giuseppe Cirasa
_____
(firma)

Prot. n. _5651_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Gaetano Lo Bue
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Gaetano Lo Bue** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Gaetano Lo Bue la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A.(Gestione Saletta Informatica), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Gaetano Lo Bue

⇒ ***2.Registrazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Gaetano Lo Bue
_____
(firma)

Prot. n. 5652 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig.ra Grazia Lo Curto
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig.ra Grazia Lo Curto** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** all'I. D. Sig.ra Grazia Lo Curto la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la Segreteria del C. di A., con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig.ra Grazia Lo Curto

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig.ra Grazia Lo Curto
_____
(firma)

Prot. n. 5654 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Arch. Rosanna Giglio
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. Arch. Rosanna Giglio** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Arch. Rosanna Giglio la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Arch. Rosanna Giglio

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Arch. Rosanna Giglio
_____
(firma)

Prot. n. 5655 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Geom. Angelo Scarpitta
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento dati concernenti le mansioni di Funzionario tecnico della U.O.B. I - Ufficio Tecnico di F. D. Geom. Angelo Scarpitta** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Geom. Angelo Scarpitta la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati concernenti le mansioni di Funzionario tecnico che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Geom. Angelo Scarpitta

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Geom. Angelo Scarpitta

_____
(firma)

Prot. n. 5656 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Sig. Emanuele Amato
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Sig. Emanuele Amato** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** al Coll. Sig. Emanuele Amato la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Sig. Emanuele Amato

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Sig. Emanuele Amato

_____
(firma)

Prot. n. 5657 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Maria Rosa Drago
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Maria Rosa Drago** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** all'I. D. S.ra Maria Rosa Drago la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Maria Rosa Drago

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Maria Rosa Drago
_____
(firma)

Prot. n. 5658 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Salvatore Dominici
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. Sig. Salvatore Dominici** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** all'Op. Sig. Salvatore Dominici la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Salvatore Dominici

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo E 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Salvatore Dominici

_____
(firma)

Prot. n. 5659 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Maria Infurna
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Maria Infurna** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** all'I. D. S.ra Maria Infurna la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Maria Infurna

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Maria Infurna
_____
(firma)

Prot. n. 5660 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Agostino Mammina
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Agostino Mammina** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** all'I. D. Sig. Agostino Mammina la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Agostino Mammina

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Agostino Mammina
_____
(firma)

Prot. n. _5661_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Arch. Pietro Orlando
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Arch. Pietro Orlando** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** al Coll. Arch. Pietro Orlando la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Arch. Pietro Orlando

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Arch. Pietro Orlando

_____
(firma)

Prot. n. 5662 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Enrico Augusto Barranco
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Enrico Augusto Barranco** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** all'I. D. Sig. Enrico Augusto Barranco la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio del Cassiere e l'U.O.B. II, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Enrico Augusto Barranco

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Enrico Augusto Barranco
_____
(firma)

Prot. n. 5663 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Paolo Manzullo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Paolo Manzullo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** all'I. D. Sig. Paolo Manzullo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale e l'Ufficio del Cassiere, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Paolo Manzullo

- ⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto,***
- ⇒ ***11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Paolo Manzullo
_____
(firma)

Prot. n. 5664 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. D.ssa Antonella Callari
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. D.ssa Antonella Callari** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** al Coll. D.ssa Antonella Callari la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio), presso l'Ufficio di Controllo Interno e come collaboratore al referente aziendale presso Industrial Liaison Office e trasferimento tecnologico dell'Università di Palermo , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi

sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. D.ssa Antonella Callari

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. D.ssa Antonella Callari
_____
(firma)

Prot. n. 5666 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Maria Chichi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Maria Chichi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Maria Chichi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Maria Chichi

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Maria Chichi
_____
(firma)

Prot. n. 5670 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Michele Micalizzi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. Sig. Michele Micalizzi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** all'Op. Sig. Michele Micalizzi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – l'Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Michele Micalizzi

⇒ ***1.Raccolta e 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Michele Micalizzi
_____
(firma)

Prot. n. 5672 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Ing. Biagio Rizzo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Ing. Biagio Rizzo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** al Coll. Ing. Biagio Rizzo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A., con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Ing. Biagio Rizzo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione,13.Blocco.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Ing. Biagio Rizzo

_____
(firma)

Prot. n. 5674 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

A Dirigente Dott. Sergio Lupo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di Dirigente Dott. Sergio Lupo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a Dirigente Dott. Sergio Lupo la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Dirigente Dott. Sergio Lupo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Prot. n. 5675 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Andrea Adriano
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Andrea Adriano** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** all'I. D. Sig. Andrea Adriano la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Andrea Adriano

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Andrea Adriano
_____
(firma)

Prot. n. 5676 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** all'I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Nunzio Lo Piccolo
_____
(firma)

Prot. n. _5677_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Antonino Di Liberto
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Antonino Di Liberto** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Sig. Antonino Di Liberto la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio S.I.A., con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Antonino Di Liberto

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Antonino Di Liberto
_____
(firma)

Prot. n. 5679 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Oliva Marcella
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Oliva Marcella** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** al Coll. S.ra Oliva Marcella la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Oliva Marcella

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Oliva Marcella
_____
(firma)

Prot. n. 5680 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Alfredo Romeo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Alfredo Romeo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** all'I. D. Sig. Alfredo Romeo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Alfredo Romeo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Alfredo Romeo
_____
(firma)

Prot. n. _5681_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Carlo Sammarco
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Carlo Sammarco** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** a F. D. Sig. Carlo Sammarco la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Carlo Sammarco

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Carlo Sammarco
_____
(firma)

Prot. n. 5682 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Dott. Vincenzo Terzo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Dott. Vincenzo Terzo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** all'I. D.Dott. Vincenzo Terzo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Dott. Vincenzo Terzo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Dott. Vincenzo Terzo
_____
(firma)

Prot. n. 5683 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. S.ra Silvana Tomasino
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. S.ra Silvana Tomasino** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Rosanna Giglio, nominato con nota prot. 5654 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I - Ufficio Tecnico, **conferisce** a F. D. S.ra Silvana Tomasino la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I - Ufficio Tecnico, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. S.ra Silvana Tomasino

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Rosanna Giglio
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. S.ra Silvana Tomasino
_____
(firma)

Prot. n. 5684 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello
_____
(firma)

Prot. n. 5685 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Silvana Montera
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Silvana Montera** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Silvana Montera la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Silvana Montera

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Silvana Montera
_____
(firma)

Prot. n. 5686 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Antonio Crispi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Antonio Crispi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello, nominato con nota prot. 5684 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** a F. D. Sig. Antonio Crispi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Antonio Crispi

⇒ ***11.Utilizzo***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Maria Rosalia Vitello
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Antonio Crispi
_____
(firma)

Prot. n. 5687 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giovanni Pitti
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giovanni Pitti** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello, nominato con nota prot. 5684 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** all'I. D. Sig. Giovanni Pitti la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giovanni Pitti

⇒ ***11.Utilizzo***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Maria Rosalia Vitello
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giovanni Pitti
_____
(firma)

Prot. n. 5690 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Patrizio Antonio Sassano
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Patrizio Antonio Sassano** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello, nominato con nota prot. 5684 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** all'I. D. Sig. Patrizio Antonio Sassano la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Patrizio Antonio Sassano

⇒ ***2.Registrazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Maria Rosalia Vitello
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Patrizio Antonio Sassano
_____
(firma)

Prot. n. _5691_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Maurizio Schiavo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Maurizio Schiavo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Maria Rosalia Vitello, nominato con nota prot. 5684 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** a F. D. Sig. Maurizio Schiavo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Maurizio Schiavo

⇒ ***11.Utilizzo***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Maria Rosalia Vitello
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Maurizio Schiavo
_____
(firma)

Prot. n. 5692 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Sig. Giovanni Greco
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Sig. Giovanni Greco** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Silvana Montera, nominato con nota prot. 5685 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** al Coll. Sig. Giovanni Greco la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Sig. Giovanni Greco

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Silvana Montera

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Sig. Giovanni Greco

_____
(firma)

Prot. n. 5693 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Maria Montante
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Maria Montante** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Silvana Montera, nominato con nota prot. 5685 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** a F. D. D.ssa Maria Montante la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Maria Montante

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Silvana Montera
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Maria Montante
_____
(firma)

Prot. n. 5694 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Nicola Monterosso
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Nicola Monterosso** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Silvana Montera, nominato con nota prot. 5685 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. I – Attività Culturali, **conferisce** all'I. D. Sig. Nicola Monterosso la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Attività Culturali, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Nicola Monterosso

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Silvana Montera
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Nicola Monterosso
_____
(firma)

Prot. n. 5695 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Nunzia Ravì
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Nunzia Ravì** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Nunzia Ravì la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Nunzia Ravì

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Nunzia Ravì
_____
(firma)

Prot. n. 5696 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Anna Emanuele
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Anna Emanuele** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot. 5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** all'Op. S.ra Anna Emanuele la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Anna Emanuele

⇒ ***1.Raccolta, e 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Anna Emanuele

_____
(firma)

Prot. n. _5697_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. D.ssa Rosaria Fazio
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. D.ssa Rosaria Fazio** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. D.ssa Rosaria Fazio la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. D.ssa Rosaria Fazio

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. D.ssa Rosaria Fazio
_____
(firma)

Prot. n. 5698 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. S.ra Gervasi Maria Rosa
_____
(firma)

Prot. n. 5699 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Cinzia La Corte
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Cinzia La Corte** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot. 5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** al Coll. S.ra Cinzia La Corte la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Cinzia La Corte

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Cinzia La Corte

_____
(firma)

Prot. n. 5700 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Anna Lo Cicero
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Anna Lo Cicero** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot. 5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** al Coll. S.ra Anna Lo Cicero la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Anna Lo Cicero

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Anna Lo Cicero

_____
(firma)

Prot. n. _5701_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Antonella Lo Pipero
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Antonella Lo Pipero** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot.5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** al Coll. S.ra Antonella Lo Pipero la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Antonella Lo Pipero

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Antonella Lo Pipero

_____
(firma)

Prot. n. 5702 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Anna Perez
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Anna Perez** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot. 5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** all'Op. S.ra Anna Perez la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Anna Perez

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo e 14.Comunicazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Anna Perez

_____
(firma)

Prot. n. 5703 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Maria Savona
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Maria Savona** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot.5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** all'Op. S.ra Maria Savona la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Maria Savona

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 8.Estrazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Maria Savona
_____
(firma)

Prot. n. 5705 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Grazia Salerno
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Grazia Salerno** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot. 5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. S.ra Grazia Salerno la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio) , con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Grazia Salerno

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione e 14.Comunicazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Grazia Salerno

_____
(firma)

Prot. n. 5706 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Susanna Martorana
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Susanna Martorana** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno , nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** al Coll. S.ra Susanna Martorana la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B.I – Concorsi e Benefici (l'Ufficio Borse di Studio), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Susanna Martorana

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Susanna Martorana
_____
(firma)

Prot. n. _5707_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Dott. Guglielmo Castellana
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Dott. Guglielmo Castellana** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. D.ssa Nunzia Ravì, nominato con nota prot.5695 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati , **conferisce** al Coll. Dott. Guglielmo Castellana la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso U.O.B. I – Concorsi e Benefici (Ufficio Borse di Studio), con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Dott. Guglielmo Castellana

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 12.Interconnessione,13.Blocco, 14.Comunicazione 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
D.ssa Nunzia Ravì

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Dott. Guglielmo Castellana

_____
(firma)

Prot. n. 5732 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

A Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna
_____
(firma)

Prot. n. 5733 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. S.ra Elena Zauner
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. S.ra Elena Zauner** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. S.ra Elena Zauner la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - l'Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. S.ra Elena Zauner

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. S.ra Elena Zauner
_____
(firma)

Prot. n. 5734 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Anna Maria Arato
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Anna Maria Arato** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** al Coll. S.ra Anna Maria Arato la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Anna Maria Arato

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Anna Maria Arato
_____
(firma)

Prot. n. 5735 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. D.ssa Anna Attinasi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. D.ssa Anna Attinasi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** al Coll. D.ssa Anna Attinasi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. D.ssa Anna Attinasi

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. D.ssa Anna Attinasi

_____
(firma)

Prot. n. 5736 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Antonia Borgese
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Antonia Borgese** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'Op. S.ra Antonia Borgese la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Antonia Borgese

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Antonia Borgese

_____
(firma)

Prot. n. _5737_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Maria Rita Bruno
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Maria Rita Bruno** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'I. D. S.ra Maria Rita Bruno la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Maria Rita Bruno

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Maria Rita Bruno

_____
(firma)

Prot. n. 5738 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Salvatore Guccione
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Salvatore Guccione** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'I. D. Sig. Salvatore Guccione la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Salvatore Guccione

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Salvatore Guccione

_____
(firma)

Prot. n. 5739 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Lorenzo Inchiappa
_____
(firma)

Prot. n. 5740 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Cinzia Sciaulino
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Cinzia Sciaulino** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'Op. S.ra Cinzia Sciaulino la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Cinzia Sciaulino

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Cinzia Sciaulino

_____
(firma)

Prot. n. _5741_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Pietro Trapani
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Pietro Trapani** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'I. D. Sig. Pietro Trapani la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Pietro Trapani

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Pietro Trapani

_____
(firma)

Prot. n. _5742_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Viola Gioacchino
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Viola Gioacchino** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. S.ra Elena Zauner, nominato con nota prot. 5733 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, **conferisce** all'I. D. Sig. Viola Gioacchino la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II - Ufficio Ristorazione Universitaria, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Viola Gioacchino

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
S.ra Elena Zauner

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Viola Gioacchino

_____
(firma)

Prot. n. 5743 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Santi Accardi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. Sig. Santi Accardi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** all'Op. Sig. Santi Accardi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Santi Accardi

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Santi Accardi

_____
(firma)

Prot. n. 5744 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Rita Anselmo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Rita Anselmo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** al Coll. S.ra Rita Anselmo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Rita Anselmo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Rita Anselmo

_____
(firma)

Prot. n. 5745 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Vincenzo Azzara
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Vincenzo Azzara** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Vincenzo Azzara la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Vincenzo Azzara

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Vincenzo Azzara

_____
(firma)

Prot. n. 5746 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Dott. Paolo Cozzo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Dott. Paolo Cozzo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Dott. Paolo Cozzo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Dott. Paolo Cozzo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Dott. Paolo Cozzo

_____
(firma)

Prot. n. _5747_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. D.ssa Maddalena Cuschera
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. D.ssa Maddalena Cuschera** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente D.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** al Coll. D.ssa Maddalena Cuschera la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. D.ssa Maddalena Cuschera

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente D.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. D.ssa Maddalena Cuschera

_____
(firma)

Prot. n. 5748 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Francesco Paolo D'Antoni
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Francesco Paolo D'Antoni** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Francesco Paolo D'Antoni la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Francesco Paolo D'Antoni

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Francesco Paolo D'Antoni

_____
(firma)

Prot. n. 5749 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giuseppe Di Liberto
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giuseppe Di Liberto** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Giuseppe Di Liberto la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giuseppe Di Liberto

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giuseppe Di Liberto

_____
(firma)

Prot. n. 5750 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Vincenzo Cordaro
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Vincenzo Cordaro** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Vincenzo Cordaro la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Vincenzo Cordaro

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Vincenzo Cordaro

_____
(firma)

Prot. n. _5751_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Carmela Fallone
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Carmela Fallone** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. S.ra Carmela Fallone la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Carmela Fallone

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Carmela Fallone

_____
(firma)

Prot. n. 5752 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Carmelo Labbadessa
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Carmelo Labbadessa** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Carmelo Labbadessa la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Carmelo Labbadessa

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Carmelo Labbadessa

_____
(firma)

Prot. n. 5753 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. S.ra Angela Lo Nardo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. S.ra Angela Lo Nardo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'Op. S.ra Angela Lo Nardo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. S.ra Angela Lo Nardo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. S.ra Angela Lo Nardo

_____
(firma)

Prot. n. 5754 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Umberto Mellina
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Umberto Mellina** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** a F. D. Sig. Umberto Mellina la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Umberto Mellina

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Umberto Mellina

_____
(firma)

Prot. n. 5755 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Tullio Ocelli
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Op. Sig. Tullio Ocelli** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'Op. Sig. Tullio Ocelli la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Tullio Ocelli

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Tullio Ocelli

_____
(firma)

Prot. n. 5756 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giuseppe Oliveri
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giuseppe Oliveri** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Giuseppe Oliveri la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giuseppe Oliveri

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giuseppe Oliveri

_____
(firma)

Prot. n. _5757_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Salvatore Palazzolo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Salvatore Palazzolo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Salvatore Palazzolo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Salvatore Palazzolo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Salvatore Palazzolo

_____
(firma)

Prot. n. 5758 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Nicolò Pasta
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Nicolò Pasta** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** a F. D. Sig. Nicolò Pasta la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Nicolò Pasta

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, llazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Nicolò Pasta

_____
(firma)

Prot. n. 5759 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Arch. Marco Midulla
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. Arch. Marco Midulla** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Arch. Marco Midulla la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Arch. Marco Midulla

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Arch. Marco Midulla
_____
(firma)

Prot. n. 5760 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giuseppe Lo Bue
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giuseppe Lo Bue** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Marco Midulla, nominato con nota prot. 5759 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Uffici della Sede Distaccata di Agrigento, **conferisce** all'I. D. Sig. Giuseppe Lo Bue la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giuseppe Lo Bue

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione,15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Marco Midulla

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giuseppe Lo Bue

_____
(firma)

Prot. n. _5761_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giovanbattista Sanfilippo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giovanbattista Sanfilippo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Marco Midulla, nominato con nota prot. 5759 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Uffici della Sede Distaccata di Agrigento, **conferisce** all'I. D. Sig. Giovanbattista Sanfilippo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giovanbattista Sanfilippo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Marco Midulla

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giovanbattista Sanfilippo

_____
(firma)

Prot. n. 5762 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. S.ra Francesca Sorce
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. S.ra Francesca Sorce** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Marco Midulla, nominato con nota prot. 5759 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Uffici della Sede Distaccata di Agrigento, **conferisce** all'I. D. S.ra Francesca Sorce la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. S.ra Francesca Sorce

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Marco Midulla

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. S.ra Francesca Sorce

_____
(firma)

Prot. n. 5763 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Innocenzo Ferraro
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Innocenzo Ferraro** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Marco Midulla, nominato con nota prot. 5759 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Uffici della Sede Distaccata di Agrigento, **conferisce** all'I. D. Sig. Innocenzo Ferraro la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Innocenzo Ferraro

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Marco Midulla

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Innocenzo Ferraro

_____
(firma)

Prot. n. 5764 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Riccardo Lombardo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Riccardo Lombardo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Arch. Marco Midulla, nominato con nota prot. 5759 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati degli Uffici della Sede Distaccata di Agrigento, **conferisce** all'I. D. Sig. Riccardo Lombardo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso gli Uffici della sede distaccata di Agrigento, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Riccardo Lombardo

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Arch. Marco Midulla

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Riccardo Lombardo

_____
(firma)

Prot. n. 5765 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Sig. Giuseppe Ippolito
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. Sig. Giuseppe Ippolito** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Sig. Giuseppe Ippolito la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio del l'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Sig. Giuseppe Ippolito

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Sig. Giuseppe Ippolito
_____
(firma)

Prot. n. 5766 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Antonino Spinelli
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Antonino Spinelli** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Sig. Giuseppe Ippolito, nominato con nota prot. 5765 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, **conferisce** all'I. D. Sig. Antonino Spinelli la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Antonino Spinelli

⇒ ***1.Raccolta, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. Giuseppe Ippolito
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Antonino Spinelli
_____
(firma)

Prot. n. 5767 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Francesca Enea
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Francesca Enea** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Sig. Giuseppe Ippolito, nominato con nota prot. 5765 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, **conferisce** al Coll. S.ra Francesca Enea la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Francesca Enea

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. Giuseppe Ippolito
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Francesca Enea
_____
(firma)

Prot. n. 5768 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Carla Bellavista
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Carla Bellavista** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Sig. Giuseppe Ippolito, nominato con nota prot. 5765 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, **conferisce** al Coll. S.ra Carla Bellavista la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Patrimonio e del Consegnatario, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Carla Bellavista

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. Giuseppe Ippolito
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Carla Bellavista
_____
(firma)

Prot. n. 5769 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. Sig. Giuseppe Saladino
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. Sig. Giuseppe Saladino** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott. Sergio Lupo, nominato con nota prot. 5674 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati Dirigente Responsabile della Ufficio Ragioneria e Contabilità, **conferisce** al Coll. Sig. Giuseppe Saladino la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Ragioneria e Contabilità, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. Sig. Giuseppe Saladino

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione,16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott. Sergio Lupo
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. Sig. Giuseppe Saladino
_____
(firma)

Prot. n. 5770 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

A Redattore Capo Sig. Dario Matranga
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di Redattore Capo Sig. Dario Matranga** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a Redattore Capo Sig. Dario Matranga la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Stampa, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni

e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Redattore Capo Sig. Dario Matranga

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Redattore Capo Sig. Dario Matranga

_____
(firma)

Prot. n. _5771_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'Op. Sig. Massimiliano Purpura
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'Op. Sig. Massimiliano Purpura** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Sig. Dario Matranga, nominato con nota prot. 5770 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Stampa, **conferisce** all'Op. Sig. Massimiliano Purpura la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Stampa, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Op. Sig. Massimiliano Purpura

⇒ ***5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. Dario Matranga

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Op. Sig. Massimiliano Purpura

_____
(firma)

Prot. n. _5772_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. S.ra Giulia Sanfilippo
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. S.ra Giulia Sanfilippo** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Sig. Dario Matranga, nominato con nota prot. 5770 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Stampa, **conferisce** al Coll. S.ra Giulia Sanfilippo la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Stampa, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. S.ra Giulia Sanfilippo

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Sig. Dario Matranga
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. S.ra Giulia Sanfilippo
_____
(firma)

Prot. n. _5773_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al F. D. Avv. Antonino Ignazzitto
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Responsabile del trattamento di dati personali di F. D. Avv. Antonino Ignazzitto** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a F. D. Avv. Antonino Ignazzitto la nomina di:

⇒ ***Responsabile del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Legale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il F. D. Avv. Antonino Ignazzitto

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
F. D. Avv. Antonino Ignazzitto
_____
(firma)

Prot. n. _5774_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Coll. D.ssa Antonella Priola
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali di Coll. D.ssa Antonella Priola** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto F. D. Avv. Antonino Ignazzitto, nominato Responsabile del trattamento dei dati dell'Ufficio Legale, **conferisce** al Coll. D.ssa Antonella Priola la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Legale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere il Coll. D.ssa Antonella Priola

⇒ ***1.Raccolta, 2.Registrazione, 3.Organizzazione, 4.Conservazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 14.Comunicazione, 15.Diffusione, 16.Cancellazione, 17.Distruzione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Avv. Antonino Ignazzitto

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Coll. D.ssa Antonella Priola

_____
(firma)

Prot. n. 5775 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Benito Alletto
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Benito Alletto** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto . Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010 Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Benito Alletto la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Benito Alletto

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Benito Alletto
_____
(firma)

Prot. n. 5776 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Vincenzo Basile
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Vincenzo Basile** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Vincenzo Basile la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Vincenzo Basile

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Vincenzo Basile
_____
(firma)

Prot. n. _5777_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giovanni Campisi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giovanni Campisi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010 Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Giovanni Campisi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giovanni Campisi

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giovanni Campisi
_____
(firma)

Prot. n. 5778 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Pietro Picone
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Pietro Picone** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Pietro Picone la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Pietro Picone

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Pietro Picone
_____
(firma)

Prot. n. _5779_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010 Titolare del trattamento dei dati , **conferisce** all'I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso l'Ufficio Orientamento e Comunicazione Istituzionale, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi

⇒ ***5.Consultazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 11.Utilizzo, 14.Comunicazione, 15.Diffusione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Giuseppe Pitarresi
_____
(firma)

Prot. n. 5780 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

All'I. D. Sig. Vincenzo Oliveri
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di Incaricato del trattamento di dati personali dell'I. D. Sig. Vincenzo Oliveri** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna, nominato con nota prot. 5732 del 31/03/2011 Responsabile del trattamento dei dati della U.O.B. II, **conferisce** all'I. D. Sig. Vincenzo Oliveri la nomina di:

⇒ ***Incaricato del trattamento dati nell'ambito delle funzioni che svolge presso la U.O.B. II – Residenze Universitarie, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Responsabile.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'I. D. Sig. Vincenzo Oliveri

⇒ ***1.Raccolta, 4.Conservazione.***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del trattamento dati
Dirigente Dott.ssa G. Laura Campagna

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
I. D. Sig. Vincenzo Oliveri

_____
(firma)

Prot. n. _5783_ Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

A Compit srl,
Blocco Palma II – Zona industriale
95121 Catania
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di responsabile esterno al trattamento di dati personali di** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** a Compit srl, Blocco Palma II – Zona industriale 95121 Catania, la nomina di:

⇒ ***Responsabile esterno del trattamento dati nell'ambito del contratto che prevede il servizio di assistenza un sistema di protocollo informatico fornito dalla Ditta Compit srl, partita IVA 04061580876, con sede legale a Catania, Blocco Palma II – Zona industriale, in persona del suo Amministratore Unico Dott. Claudio Biondi, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare del Trattamento dati.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati

personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere Compit srl

⇒ ***3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Compit srl, è tenuta a comunicare al Titolare del Trattamento dati l'elenco degli eventuali soggetti designati come incaricati al trattamento dei dati.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente
Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Compit srl

_____
(firma)

Prot. n. 5781 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al Consulente Ing. Raimondo Giarratana
c/o Presidenza E.R.S.U.
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di responsabile esterno al trattamento di dati personali del Consulente Ing. Raimondo Giarratana** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** al Consulente Ing. Raimondo Giarratana, la nomina di:

⇒ ***Responsabile esterno del trattamento dati nell'ambito del contratto di consulenza in essere con l'Ente, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare del Trattamento dati. Lo stesso viene nominato amministratore della rete, custode delle password e incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;

- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Ing. Raimondo Giarratana

⇒ ***3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 7.Modificazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione, 13.Blocco, 16.Cancellazione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

L'Ing. Raimondo Giarratana, è tenuto a comunicare al Titolare del Trattamento dati l'elenco degli eventuali soggetti designati come incaricati al trattamento dei dati.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente
Ing. Ernesto Bruno

_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Ing. Raimondo Giarratana

_____
(firma)

Prot. n. 5782 Allegati

Palermo, 31 marzo 2011

Al R.S.P.P. Ing. Benito Macchiarola
c/o Presidenza E.R.S.U.
e p. c. Al Signor Direttore
S E D E

Oggetto: **Nomina di responsabile esterno al trattamento di dati personali del R.S.P.P. Ing. Benito Macchiarola** *(Art 29, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)*

Il sottoscritto Dirigente Ing. Ernesto Bruno, nominato con Decreto del Presidente del C. di A. n. 77 del 29/12/2010, Titolare del trattamento dei dati dell'ERSU di Palermo, viale delle Scienze Edificio 1, CAP 90128, **conferisce** al R.S.P.P. Ing. Benito Macchiarola, la nomina di:

⇒ ***Responsabile esterno del trattamento dati nell'ambito del contratto di consulenza in essere con l'Ente, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del Titolare del Trattamento dati.***

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Titolare/Responsabile riportate nel documento programmatico sulla sicurezza;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
  - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
  - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
  - la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti

nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Operazioni di trattamento dei dati cui può accedere l'Ing. Benito Macchiarola

⇒ ***3.Organizzazione, 5.Consultazione, 6.Elaborazione, 8.Estrazione, 9.Selezione, 10.Raffronto, 11.Utilizzo, 12.Interconnessione***

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per ogni altra misura ed istruzione qui non prevista ci si richiama al Documento Programmatico sulla Sicurezza.

L'Ing. Benito Macchiarola, è tenuto a comunicare al Titolare del Trattamento dati l'elenco degli eventuali soggetti designati come incaricati al trattamento dei dati.

Cordiali saluti.

Il Titolare del trattamento dati
Dirigente
Ing. Ernesto Bruno
_____
(firma)

Per conoscenza ed accettazione
Ing. Benito Macchiarola
_____
(firma)