

ISTRUZIONI PER L'INVIO DEI MODELLI

SICURDAT/A e SICURDAT/B

Si indica che la trasmissione dei modelli SICURDAT/A e SICURDAT/B, debitamente compilati da parte delle Strutture, avviene a mezzo protocollo informatico e senza nota di trasmissione all'Ufficio Privacy, in riferimento all'Ordine di Servizio OG/2019/31 del 23/01/2019 – per l'Amministrazione Centrale – e alla nota prot. n. 7378 del 24.01.2019 – per le Strutture decentrate.

In base ad alcune casistiche particolari finora riscontrate, si forniscono le seguenti indicazioni:

Aggiornamento del 15.07.2020

Si indica che per le abilitazioni degli Assegnisti di ricerca e dei Dottorandi a UGOV-PJ e IRIS le modalità di trasmissione dei modelli SICURDAT restano quelle su indicate, ma la compilazione dovrà avvenire riportando:

✓ nel campo "Matricola", il numero di Codice Fiscale;

✓ nel campo "Revoca", unitamente alla firma dell'autorizzato, anche la data di revoca prevista, al fine di stabilire il periodo di operatività dell'abilitazione rilasciata;

ciò secondo la specifica procedura già in essere in Ateneo.

Aggiornamento del 02.03.2021

Si indica che:

- per il SICURDAT/A: per richiedere la revoca di tutti i codici di trattamento per tutte le restrizioni di un dato archivio, riportare il simbolo * nella corrispondente casella "Codice di trattamento e Codice di restrizione dell'ambito di trattamento";

- per il SICURDAT/B: per richiedere la revoca di tutte le abilitazioni a una data applicazione, riportare il simbolo * nella corrispondente casella.

Aggiornamento del 07.02.2022

Si indica che, per l'applicazione SIRP, nel caso in cui un'unità di personale riceva un incarico temporaneo che preveda l'abilitazione all'applicazione SIRP, nel modello SICURDAT/B bisogna indicare sia la data di inizio, sia la data di fine dell'incarico temporaneo.
