



A tutto il personale docente e tecnico amministrativo e bibliotecario

Agli assegnisti e ai dottorandi

LORO SEDI

Oggetto: Progetto Carta La Statale

Si ricorda che con delibera del 29 settembre 2020 il Consiglio di Amministrazione ha valutato la necessità di dotare le strutture dell'Ateneo di sistemi di regolamentazione degli accessi che consentano di poter garantire la sicurezza dei significativi flussi di persone e automezzi che quotidianamente circolano nei diversi ambiti in cui si svolgono le attività istituzionali.

Il progetto deliberato dal Consiglio di Amministrazione prevede due fasi di realizzazione:

- La prima fase, già in esecuzione, ha per oggetto la realizzazione di un sistema di varchi di accesso (hardware e software), citofonia e videosorveglianza per le strutture del Polo veterinario di Lodi;
- La seconda fase riguarda invece tutte le altre sedi dell'Ateneo: Sede Centrale, Città Studi, LITA di Segrate e Sesto San Giovanni. La gara d'appalto per l'acquisizione delle dotazioni occorrenti, già autorizzata dal Cda, è in fase di pubblicazione e prevedibilmente i nuovi sistemi di sicurezza saranno operativi entro la fine dell'anno in corso.

Si precisa che tali sistemi sono progettati anche per le nuove sedi dell'Ateneo in corso di realizzazione (Campus Mind).

Tecnologia utilizzata

È previsto l'utilizzo di tessere/carte di prossimità con tecnologia RFID passiva. Tali tessere hanno bisogno di un segnale radio per essere lette, non essendo dotate di alcuna batteria.

La tessera viene letta quando, grazie ad un segnale radio emesso da un lettore, il chip viene attivato, sfruttando l'energia del segnale stesso: a quel punto trasmette le informazioni contenute al suo interno.

Si fa presente che la tecnologia che prevede l'utilizzo della banda magnetica è ritenuta inadatta ad applicazioni come la presente a causa dei conclamati problemi di sicurezza legati alla facile lettura dei dati in essa memorizzati.

Fornitore della tessera

L'Amministrazione intende utilizzare la tessera già in uso agli studenti, in quanto dotata dei moderni sistemi compatibili con i nuovi terminali installati dall'Ateneo. La possibilità di usufruire di tali tessere è già prevista dalla convenzione stipulata con l'Istituto bancario Intesa San Paolo S.p.A., che svolge attualmente il ruolo di cassiere dell'Ateneo.



Il servizio di emissione delle tessere e la relativa gestione (riemissione in caso di furto o smarrimento, controllo di non duplicazione etc) è già incluso nel contratto per il servizio di tesoreria e pertanto non è previsto alcun aggravio di costi per l'Ateneo.

L'utilizzo della carta per i diversi soggetti fruitori

La tessera verrà utilizzata ordinariamente dal personale dell'Ateneo come badge per accedere agli spazi per i quali è richiesto un maggiore controllo di sicurezza.

- A. Per il **personale docente** (personale non contrattualizzato) il badge emesso **NON AVRA' IN ALCUN MODO FINALITA' DI CONTROLLO DELLE PRESENZE**, ma avrà il solo fine di consentire l'accesso agli spazi a regime controllato, secondo livelli autorizzativi che consentiranno di monitorare e gestire il rispetto delle condizioni di sicurezza previste dalle norme di legge e dagli appositi Protocolli d'Ateneo. Durante lo stato di emergenza sanitaria e vista la necessità di tracciamento dei contatti, l'utilizzo del badge potrà essere finalizzato a consentire ai Direttori di Dipartimento di ricostruire i flussi di ingresso e uscita dalle strutture del personale docente per le dovute comunicazioni alle Autorità competenti.
- B. Per il **personale TAB** (personale contrattualizzato), l'utilizzo del badge avrà il fine di consentire la rilevazione della presenza in servizio attraverso gli appositi timbratori e di garantire il rispetto dei livelli di sicurezza come previsti al precedente punto A.
- C. Per gli assegnisti e i dottorandi il badge emesso avrà lo scopo di garantire la sicurezza di cui al punto A e gli accessi agli spazi a regime controllato.
- D. Per le altre categorie di personale quali borsisti, collaboratori esterni e frequentatori saranno resi disponibili badge provvisori, in base alle necessità di frequenza degli spazi universitari. Le finalità rimangono quelle legate alla sicurezza di cui al punto A.

Domande e risposte

D1) I dati personali forniti da UNIMI per l'emissione delle carte come vengono trattati dalla banca? Sono utilizzati anche ai fini commerciali o l'uso è strettamente legato alla sola emissione della carta?

R1. I dati forniti dall'Università all'Istituto bancario sono finalizzati alla gestione della carta e al suo uso come badge.

I soli dati personali richiesti per l'emissione del badge sono quindi:

- a) nome
- b) cognome
- c) codice fiscale
- d) numero di telefono cellulare
- e) fotografia

I dati di cui ai punti a), b) e c) sono già detenuti dall'Istituto bancario in quanto cassiere dell'Ateneo (per il pagamento delle retribuzioni). Il punto e) è necessario per il rilascio del badge, quale documento di riconoscimento interno dell'Ateneo.



Il numero di cellulare è invece richiesto solo ed esclusivamente per l'invio dell'SMS con il quale viene notificato il codice OTP, necessario all'attivazione della tessera. **Il numero non è assolutamente utilizzato per altri fini.**

Il badge può essere utilizzato, tuttavia, anche per ulteriori servizi messi a disposizione dalla Banca attivabili a scelta del personale. Tali servizi non sono richiesti dall'Ateneo.

Per attivarli il dipendente dovrà:

- recarsi personalmente presso l'Istituto bancario, per chiedere servizi commerciali ulteriori che la carta potenzialmente consente;
- mettere a disposizione dell'Istituto bancario ulteriori dati personali, per un utilizzo diverso da quello richiesto dall'Ateneo per l'emissione del badge (uso commerciale);
- sottoscrivere un modulo apposito per le disposizioni sulla privacy.

Senza l'adesione del dipendente non è previsto alcun trattamento dei dati ai fini commerciali.

D2) Ciò significa che se il dipendente vuole usarlo solo come badge e non si reca in filiale per attivare servizi commerciali, non vi è alcun trattamento dei dati personali che non siano solo il nome, il cognome e il codice fiscale, che peraltro la banca già detiene come cassiere di Unimi. Corretto?

R2) Si è corretto. Si precisa solo che, come sopra illustrato e meglio spiegato nella successiva Domanda n. 5, sarà necessario comunicare oltre al nome, cognome e codice fiscale anche il numero di cellulare ai soli fini della ricezione del codice OTP per l'attivazione della carta.

D3) È possibile emettere la carta "badge" senza riportare i riferimenti bancari (iban e circuito)? Sarebbe possibile non trasmettere, per l'emissione della carta badge, il codice fiscale? Lo fornirebbe successivamente solo chi chiederà l'attivazione "finanziaria".

R3. Non è possibile non associare alla carta dei riferimenti bancari. La carta, infatti, viene emessa da un Istituto bancario, che offre anche altri servizi per chi ne faccia liberamente richiesta. Il mancato riferimento al possibile servizio finanziario snaturerebbe la funzionalità della carta prevista nella convenzione e non giustificherebbe l'attività di emissione della carta da parte della banca. Si ribadisce che il possessore della Carta è libero di non attivare i servizi bancari ed utilizzare la carta solo come badge per gli ingressi. **L'IBAN - ancorché associato alla carta stessa - non è attivo.**

D4) È possibile differenziare esteticamente la carta del dipendente e del docente rispetto a quella del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (colori di fondo differenziati per le due diverse categorie)?

R4. Non è possibile. L'Istituto bancario dovrebbe creare un nuovo prodotto che comporterebbe ulteriori costi non preventivati per l'Amministrazione. L'operazione inoltre, secondo quanto comunicato dall'Istituto bancario, non avrebbe tempi brevi e certi.



D5) È possibile fornire il codice OTP iniziale tramite mail anziché sms?

R5. Il codice OTP iniziale deve necessariamente essere fornito tramite SMS in quanto il cellulare certificato è essenziale per l'emissione e la gestione della carta. **Si ribadisce che il numero di cellulare serve solo ed esclusivamente ai fini dell'attivazione.**

L'Amministrazione assume l'impegno a chiedere all'Istituto bancario di attivare una procedura di cancellazione del numero di cellulare, su richiesta del personale interessato, immediatamente dopo la ricezione del codice OTP, utilizzato ai fini dell'attivazione. Ovviamente la cancellazione del numero di cellulare comporterà che - in caso di smarrimento o rottura del badge e conseguente sostituzione - il dipendente debba nuovamente fornire all'Istituto bancario il proprio numero di cellulare, per consentire l'emissione di un nuovo codice OTP e quindi l'attivazione della nuova tessera. L'impegno di chiedere all'Istituto bancario l'attivazione della procedura di cancellazione vale anche per la fotografia.

I dati anagrafici comunicati alla Direzione Risorse Umane e non necessari ai fini dell'emissione della tessera, saranno cancellati. **Saranno quindi trasmessi all'Istituto bancario solo ed esclusivamente i dati indicati nella R1.**

Si riservano ulteriori informazioni non appena le carte saranno rese disponibili, come ad esempio la modalità di distribuzione della carta stessa.

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento, si prega di contattare la Direzione Risorse Umane, alla mail dedicata badge@unimi.it.

In base alla Carta dei servizi della struttura, a tutte le richieste pervenute verrà fornita risposta entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Roberto Conte