

1. Organizzazione

L'organizzazione deve nominare un Responsabile del Corso che costituirà il referente per tutte le attività connesse alla qualifica e mantenimento del corso da parte di TÜV Italia.

L'organizzazione dovrà predisporre ed inviare per verifica:

- Descrizione generale (procedura) delle modalità di organizzazione, comunicazione e gestione del corso
- Modalità di gestione dei reclami
- Procedura di qualifica dei docenti corredata dalla lista e dai CV dei docenti già qualificati
- Modalità di valutazione dell'efficacia formativa
- Pianificazione annuale delle edizioni di corso

2. Struttura corso / metodologie didattiche

Durata: Minimo 48 ore (incluse di esami). La durata di ogni giornata formativa non potrà essere superiore alle 8 ore.

Struttura: Il corso può essere articolato in "moduli indipendenti" a patto che ciascun modulo preveda una verifica finale degli apprendimenti. In questo caso l'esito positivo del corso è condizionato al superamento di tutti i moduli previsti.

Partecipanti: Il corso deve prevedere un massimo di 20 partecipanti. Nel caso il corso sia integrato all'interno di master o percorsi formativi più complessi, potrà essere valutato un aumento del numero massimo previsto.

Prerequisiti Conoscenza della normativa Privacy vigente in Italia e della terminologia correntemente utilizzata in ambito privacy, giuridico ed informatico.

Didattica: Il corso dovrà essere svolto attraverso lezioni frontali in aula al fine di favorire il coinvolgimento e la discussione degli argomenti trattati. Eventuale formazione a distanza (FAD) potrà essere tenuta in considerazione soltanto per le lezioni di recupero.

Esercitazioni: Il corso deve prevedere adeguati tempi di discussione ed esercitazioni. Il tempo dedicato ai casi di studio ed esercitazioni non deve essere inferiore al 20% della durata complessiva del corso. E' richiesta almeno un'esercitazione nell'ambito delle tecniche di audit

3. Requisiti dei docenti

I docenti dovranno dimostrare di aver maturato esperienze e competenze nell'ambito degli argomenti oggetto del corso (definiti nel punto 4) per almeno 5 anni.

L'organizzazione dovrà prevedere una procedura di qualifica dei docenti e predisporre una lista di docenti qualificati allo svolgimento del corso.

4. Programma / argomenti

L'obiettivo del corso è di sviluppare gli argomenti necessari al fine di fornire ai partecipanti le nozioni, le capacità e le abilità necessarie a svolgere il ruolo di Consulente della Privacy e Privacy Officer. A tal riguardo il corso dovrà prevedere almeno i seguenti argomenti:



- il Consulente della Privacy e Privacy Officer: ruoli e compiti
- il controllo del lavoro ex 300/70 e i controlli meramente difensivi
- la videosorveglianza
- l'amministratore di sistema
- i controlli tecnologici sul lavoro (email, internet)
- biometria collegata al lavoro e ai luoghi di lavoro e per ragioni di sicurezza
- le attività business to business e la privacy
- le associazioni e la privacy: semplificazioni e complicazioni
- cronaca e privacy: dal bollettino aziendale alle notizie di stampa
- dati personali in ambito sanitario: altre misure idonee
- il marketing senza strumenti automatizzati e il telemarketing
- il marketing con strumenti automatizzati (email, sms, fax)
- profilazioni e pubblicità comportamentale
- obbligo di notificazione al Garante di trattamenti particolari: in quali casi e come si effettua
- conservazione dei dati di traffico per fatturazione o repressione dei reati
- privacy, finalità difensive e recupero crediti
- privacy e informazioni commerciali e sull'affidabilità economica
- il cloud computing come servizio tecnologico esternalizzato: profili privacy
- i trasferimenti di dati all'estero: BCR e clausole UE
- adeguamento del modello organizzativo in tema di Privacy
- la pianificazione delle attività
- l'identificazione dei referenti aziendali
- la raccolta dei dati
- la formalizzazione delle azioni di adeguamento
- il supporto nella messa in atto delle azioni di miglioramento
- la preparazione dei documenti
- la verifica dei documenti
- la formazione interna al personale
- il monitoraggio del servizio consulenziale e lo stato di avanzamento
- la valutazione del servizio consulenziale
- la gestione degli aspetti relazionali. comunicazione, approccio, etc.
- le azioni in caso di anomalie: rilievo, gestione, correzioni
- integrazione degli adempimenti della Privacy con il Sistema Qualità
- aspetti documentali (procedure, manuale, etc.)
- aspetti applicativi
- tecniche di Audit per la verifica dell'adeguamento Privacy
- pianificazione e programmazione dell'Audit
- analisi della documentazione aziendale
- check-List di Audit
- esecuzione dell' Audit
- valutazione dei risultati
- stesura del rapporto
- azioni successive all'audit

5. Documentazione / materiale didattico

Ogni modulo dovrà prevedere la predisposizione della seguente documentazione su supporto cartaceo e/o elettronico:

- Registro delle presenze
- Documentazione per la valutazione dell'efficacia formativa (esami finali, questionari soddisfazione)
- Regolamento generale del corso contenente almeno la definizione di:



- Requisiti di accesso
- Numero massimo di partecipanti
- Obiettivi e programma del corso
- Criteri di valutazione relativi agli esami finali
- Frequenza minima richiesta per accesso all'esame finale del corso (non inferiore al 70% della durata complessiva del corso o modulo)
- Eventuali modalità di recupero delle ore mancanti
- Reclami e ricorsi
- Riferimenti della segreteria del corso
- Materiale didattico (slides, dispense, esercitazioni) a supporto delle lezioni

6. Valutazione delle conoscenze/Esame finale

Al termine del corso dovrà essere previsto un esame finale per la verificare delle effettive conoscenze acquisite. In caso il corso venga suddiviso in moduli indipendenti, ciascun modulo dovrà prevedere lo svolgimento di un esame finale.