

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 16 ore (incluse di eventuali esami). La durata di ogni giornata formativa non potrà essere superiore alle 8 ore.

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 10% della durata complessiva del corso (1,5 ore).

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 nelle attività specifiche del settore della videosorveglianza. A tal riguardo il corso dovrà prevedere almeno i seguenti argomenti:

- Cenni storici sulla videosorveglianza
- Relazione tra immagine e dato
- Normativa di riferimento nella videosorveglianza
- Finalità nella videosorveglianza
- Trattamento di immagini (dati personali) per fini esclusivamente personali

- Principi privacy applicati alla videosorveglianza
- L'informativa in materia di videosorveglianza
- L'istituto della verifica preliminare
- Casi di esclusione dalla verifica preliminare
- I sistemi intelligenti di videosorveglianza
- I sistemi integrati di videosorveglianza
- Misure di sicurezza da applicare ai dati personali trattati mediante sistemi di videosorveglianza
- Compiti e ruoli delle figure privacy nella videosorveglianza
- Il diritto di accesso alle immagini registrate
- Le sanzioni
- La videosorveglianza nei luoghi di lavoro
- La tutela della dignità del lavoratore
- Il divieto sui controlli a distanza di cui all'articolo 4 Statuto dei Lavoratori
- Accordo sindacale e autorizzazione: esame di due fac-simili
- La videosorveglianza a scopi difensivi e utilizzo in giudizio dei filmati come prova del reato commesso dal dipendente
- La videosorveglianza in ospedali e cliniche
- La videosorveglianza nelle scuole
- La videosorveglianza in condominio: le novità introdotte dalla riforma del condominio
- La videosorveglianza applicata ai soggetti Pubblici
- Videosorveglianza e sicurezza urbana
- La videosorveglianza sui mezzi di trasporto pubblico
- Le riprese video per la rilevazione delle violazioni al Codice della Strada
- Sistemi di videosorveglianza per monitorare discariche abusive
- Web cam e impatto con la normativa sulla privacy

5. Documentazione / materiale didattico

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

5.1 Documentazione per i docenti:

- Registro delle presenze
- Copia del materiale didattico del corso
- Raccoglitori esercitazioni, con eventuale documentazione correlata (es. normativa)
- Documentazione per la valutazione dell'efficacia formativa (esami finali, questionari soddisfazione)
- Supporti tecnici necessari per lo svolgimento delle lezioni (teoriche e pratiche).

5.2 Documentazione per i partecipanti

- 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)

6. Valutazione delle conoscenze/Esame finale

Al termine del corso dovrà essere previsto un esame finale per la verifica dell'efficacia formativa.

Durata minima: 1 ora.

Struttura: L'esame dovrà essere composto da almeno 10 domande a risposta chiusa con almeno 3 risposte a scelta ed almeno una prova pratica (case study).

Commissione La commissione di esame potrà essere composta dal docente del corso.

Esito: L'esame si ritiene superato con un punteggio minimo pari o superiore al 60%.