***Procedura per la formazione aziendale sul Regolamento 679/2016, sul applicazione del manuale organizzativo privacy e relative procedure ed istruzioni operative***

Considerato che il Reg.to Ue 2016/679 prevede che tutte le persone, addetti, incaricati, sotto l’autorità del titolare o del responsabile debbano essere debitamente istruiti e formati sui compiti, responsabilità e per l’effettuazione delle operazioni di trattamento dei dati, l’organizzazione ha redatto un piano interaziendale di formazione sulla base dell’attività esercitata, degli specifici trattamenti dati, ed i rischi connessi.

La formazione è progettata per le mansioni ed i ruoli ricoperti dal personale, ed in particolare è:

a) Specifica: corrispondente alla tipologia di mansione/ruolo svolto;

b) Appropriata – in relazione alla tipologia dei trattamenti dati realizzati;

c) Permanente – deve prevedere una programmazione temporale ed un aggiornamento periodico in particolare per eventuali nuovi assunti;

d) Documentata – il suo svolgimento ed i successivi aggiornamenti devono risultare da registri attestati o altre forme che ne diano evidenza;

e) Efficace – deve essere verificata periodicamente la comprensione generale, specifica ed il recepimento delle procedure aziendali;

Formazione nuovi assunti, cambio mansione/ruolo, e aggiornamento

Per i nuovi assunti, cambio mansione, e per l’aggiornamento normativo è previsto il rilascio di un fascicolo all’atto dell’assunzione o aggiornamento; tale documento contiene:

1) la politica della sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni aziendali;

2) l’elenco degli strumenti aziendali assegnati, le loro istruzioni e modalità d’uso, ove previsto;

3) il regolamento aziendale per l’utilizzo degli strumenti aziendali, Internet, posta elettronica,

 computer e notebook e i dispositivi che prevedono un trattamento di dati;

Contestualmente viene programmata la formazione di carattere generale e specifica alle mansioni ed i ruoli mediante programmazione di corsi a lezioni frontali, addestramento, riunioni, partecipazione ad attività istruttive, o eventualmente FAD – Formazione a distanza, gestita individualmente mediante accesso ad un portale specifico.

 Data documento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Titolare/Legale rappresentante (firma) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Esempio di Progetto Formazione Aziendale***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome del****corso** | **Descrizione, durata modalità, requisiti docente** | **Ruoli/mansioni a cui è rivolto rispetto all’organigramma**  | **Evidenze** | **Indicatori per l’efficacia della formazione** |
| Corso GDPRBase 1 | “Il Regolamentoeuropeo 679/2016 e la responsabilizzazione” - Durata 2 h-Lezioni frontali/FAD-Verifica dei requisiti e delle competenze del docente  | Tutti i Ruoli/Mansioni | Registro del corso /verbale riunione/ email attestante lo svolgimento della formazione FAD Attestato Test per la verifica delloapprendimento | Test di fine corso per l’efficacia della formazioneVerifica successiva dopo 6 mesi/mantenimentoefficacia dellaformazione |
| Corso GDPRAvanzato | “Approfondimento sui trattamento dati inerenti l’attività principale dell’azienda”-Durata 2h-Lezioni frontali/FAD/autoformazione con dispensa-Verifica dei requisiti e delle competenze deldocente | Ruoli/Mansioni* Amministrazione
* Segreteria
* Commerciale
* Tecnici Prof. sanitarie
 | Registro del corso/verbale riunione/ email attestante lo svolgimento della formazione FADAttestoTest per la verifica delloapprendimento | Testi di fine corso per l’efficacia della formazioneVerifica successiva dopo 6 mesi/mantenimento efficacia della formazione |

 Data documento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Responsabile della procedura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Per approvazione il responsabile: (firma) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_