

Corso di formazione in real-time e in FAD

Corso avanzato sulla protezione dei dati e gestione documentale:
ruoli, responsabilità e conformità

Descrizione del corso

Attraverso una stretta collaborazione tra il DPO e il responsabile della gestione documentale per garantire coerenza nelle politiche e pratiche di privacy dei dati e gestione documentale, si possono assicurare procedure conformi alle normative attuali in materia. Questa sinergia favorisce una comunicazione efficace tra le due figure, permettendo al corso di formazione di creare una nuova figura dinamica del DPO, capace di identificare e affrontare potenziali rischi per la sicurezza dei dati attraverso l'adozione di adeguate misure preventive.

Programma

I MODULO

Il concetto di privacy: dalla segretezza al controllo
La visione antropologica della privacy
La privacy nella Costituzione Italiana
Dalla direttiva "madre" al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.)
Il decreto legislativo n.101/2018 (adeguamento al G.D.P.R.)
Il GDPR: struttura e valore dei "considerando"
L'applicazione territoriale del G.D.P.R.
I principi generali del GDPR
Tipologie di dati personali
I soggetti del trattamento: Titolare, Contitolare, Responsabile, Terzo, Incaricato
La figura dell'A.d.s.: ruolo e funzioni
La figura del Data Protection Officer: ruolo e funzioni

II MODULO

La valutazione d'impatto (D.P.I.A.)
Misure tecniche e organizzative per l'integrità del dato
Gli adempimenti interni:
il Registro dei trattamenti: regolare tenuta e responsabilità (esempio in aula)
il Registro delle violazioni dei dati personali (esempio in aula)
Adempimenti esterni
Verso l'interessato: informativa, consenso, comunicazione di "data breach".
Verso l'autorità di controllo: comunicazione nomina DPO, comunicazione di "data breach"
Il trattamento dei dati senza il consenso dell'interessato
I diritti dell'interessato: accesso, rettifica e cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità
Processo decisionale automatizzato e profilazione: i limiti nell'uso dell'algoritmo

III MODULO

Corso di formazione in real-time e in FAD

L'Autorità di controllo: ruolo e funzioni
L'ispezione dell'Autorità di controllo
Le sanzioni: dalle prescrizioni alla sanzione amministrativa pecuniaria
Le impugnazioni alle sanzioni

IV MODULO

La gestione documentale nella P.A.
La centralità della gestione documentale nell'attività di una P.A.
Gestione documentale: i principali riferimenti normativi (CAD, TUDA, Linee Guida Agid)
Documenti, dati e metadati
Cenni su gestione, formazione e conservazione del documento informatico in una PA
Il Sistema Gestionale Documentale (SGID)
Il Sistema di conservazione dei documenti informatici
Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione in una PA e i suoi rapporti con il DPO
I Manuali di Gestione e di Conservazione

V MODULO

Gestione: ambiti in cui il DPO è chiamato a collaborare
Modalità e tempi di archiviazione e conservazione dei documenti (Piano di Conservazione)
Profilazione dell'utenza e altre misure di sicurezza da applicare al Sistema Gestionale Documentale (Piano di Sicurezza del Sistema di Gestione informatica dei Documenti)
Modalità di redazione degli atti e degli oggetti soggetti a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Destinatari

- DPO
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della conservazione digitale
- Titolare del trattamento dei dati personali

Durata

Il corso che proponiamo ha una durata di 42 ore.

Corso di formazione in real-time e in FAD

Materiale didattico

Slides

Modalità di erogazione

I corsi possono essere seguiti in tempo reale o in FAD su piattaforma dedicata.

Contatti

Responsabile della formazione

Mail: info@hedya.it | hedya@legalmail.it | formazione@hedya.it

Cell: + 39 3206307243