



Ufficio Formazione

All. 3

Al personale Dirigente e Tecnico Amministrativo elencato nell'allegato 1 alla circolare

Oggetto: Corso di formazione obbligatorio "Aspetti giuridici del Registro dei Trattamenti ed aspetti operativi della piattaforma informatica denominata *Data Protection Manager – DPM*".

Si comunica che - su proposta della Responsabile della Protezione dei Dati e del Capo dell'Ufficio Privacy e grazie ai contatti intercorsi con la Società *Howden Assiteca S.p.A.* e con lo *Studio Storti* - è stato organizzato il corso di formazione in oggetto, che si terrà **in presenza presso l'Aula Amirante sita al piano terra della sede di via Porta di Massa 32 – Napoli.**

Il corso, destinato ai *Referenti del trattamento* e alle ulteriori unità di personale individuate dagli stessi per la gestione operativa del DPM, è organizzato in due edizioni:

- **EDIZIONE 1, in data 9 luglio 2024, dalle ore 9.30 alle ore 12.30**, dedicata al personale Dirigente e Tecnico Amministrativo *Referente del trattamento* dell'**Amministrazione centrale** e delle **Biblioteche di Area** ed alle ulteriori unità di personale individuate dagli stessi per la gestione operativa del DPM;
- **EDIZIONE 2, in data 10 luglio 2024, dalle ore 9.30 alle ore 12.30**, dedicata al personale Tecnico Amministrativo *Referente del trattamento* presso le **altre Strutture di Ateneo** ed alle ulteriori unità di personale individuate dagli stessi per la gestione operativa del DPM.

Nel corso dell'evento formativo saranno illustrati sia gli aspetti giuridici del Registro dei Trattamenti, sia gli aspetti operativi dell'applicativo DPM.

Si evidenzia che:

- i *Referenti* registreranno la propria presenza al corso mediante l'apposizione della propria firma – in entrata e in uscita – sul registro all'uopo predisposto dall'Ufficio Formazione;
- le ulteriori unità di personale tecnico-amministrativo individuate per la gestione operativa del DPM consegneranno, al momento di ingresso in Aula, al personale a ciò addetto, l'apposito modello allegato alla circolare (debitamente compilato e sottoscritto dal/dalla delegante e dal/dalla delegato/a e/o unità a supporto individuati per la gestione operativa della piattaforma); al termine del corso, apporranno la propria firma sul registro all'uopo integrato dall'Ufficio Formazione.

Si precisa che le unità di personale t.a. partecipanti al corso dovranno giustificare l'assenza dall'Ufficio/Struttura di appartenenza utilizzando la causale **n. 22** (partecipazione **oraria** a corsi di formazione obbligatori di Ateneo).

In caso di coincidenza tra il giorno settimanale di prestazione lavorativa in modalità agile (fissa o variabile) e la data programmata per l'attività formativa, l'unità di personale può verificare, in accordo con il proprio Responsabile di Struttura, la possibilità di variare il giorno della settimana di prestazione lavorativa da espletare in modalità agile, effettuando nella suindicata data il servizio in presenza e l'attività formativa presso la sede sopraindicata.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



Per eventuali chiarimenti o informazioni è possibile contattare l'Ufficio Formazione, con e-mail all'indirizzo ufficio.formazione@unina.it.

Area Organizzazione e Sviluppo

Dirigente: f.to Dott.ssa Carla Camerlingo

Unità organizzativa responsabile del procedimento

Ufficio Formazione

Responsabile del procedimento: f.to Dott.ssa Paola Paladino, Capo dell'Ufficio

Tel. 0812537831/37696/37719/34066/37268

ufficio.formazione@unina.it

ufficio.formazione@pec.unina.it