

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 99 del 07/02/2022)

OGGETTO: CORSO DAL TITOLO “LA TRASPARENZA SUI SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”. ATTIVAZIONE - CODICE ID 1.17.2.

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

PREMESSO CHE

come evidenziato dal D.P.O. Aziendale, il nuovo Regolamento europeo per il trattamento dei dati personali (GDPR) introduce l'obbligo della formazione del personale in ambito privacy al fine di fornire strumenti metodologici e pratici che soddisfino tutti i requisiti normativi di conformità allo stesso GDPR;

il D.P.O., per le funzioni ed i compiti attribuiti dal Regolamento Europeo 679/2016 è un organo adibito alla sorveglianza e di controllo ed ai sensi dell'art. 39 del richiamato regolamento deve anch'esso occuparsi di formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo in un'ottica che risponda al principio di accountability, responsabilizzazione del Titolare del trattamento previsto dall'art. 5 del Regolamento europeo;

CONSIDERATO CHE

il Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.) ha chiesto l'attivazione del Corso dal titolo “*LA TRASPARENZA SUI SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*”, come da progettazione, acquisita agli atti della S.S.D. Formazione con mail del 05.02.2024;

il Corso in parola è:

- articolato in 3 edizioni;
- realizzato in modalità residenziale (RES);
- destinato a n. 60 partecipanti reclutati tra i Referenti Privacy aziendali delle varie strutture della ASL di Taranto già individuati con singoli atti formali dirigenziali e che appartengono al comparto e alla dirigenza;

le modalità di reclutamento e selezione dei partecipanti sono state definite dai Proponenti nell'ambito delle attività di ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);

le modalità di iscrizione avverranno tramite la piattaforma digitale della S.S.D. Formazione;

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nella progettazione tenuta agli atti della S.S.D. Formazione;

PRESO ATTO CHE

nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di attivazione del Corso è stata:

codificata con il codice ID 1.17.2;

inserita nelle proposte di “PAF 2024” dalla Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione;

programmata attraverso l'elaborazione di:

ABF (Analisi dei Bisogni Formativi);

Progettazione;

Pianificazione Esecutiva;

Processazione Amministrativa;

sottoposta al parere del Comitato Paritetico con esito favorevole;

dichiarata dal Proponente, per quanto consentito ai sensi dell'art. 16 del “Regolamento della Formazione dei Dipendenti dell'ASL di Taranto”, *formazione obbligatoria interna* per il personale a cui è destinata. Il dipendente autorizzato dal proprio Direttore a parteciparvi viene considerato “in servizio” per l'intera durata del Corso;

TENUTO CONTO CHE

la funzione di *Direttore Responsabile* del Corso è affidata, a titolo gratuito, alla Dirigente Responsabile della S.S.D. Formazione, dott.ssa Margherita Taddeo;

la funzione di *Responsabile Scientifico* del Corso è affidata all'avv. Tullio Casamassima, DPO aziendale;

la funzione di *Docente interno* del Corso è affidata alla dott.ssa Stefania Leo dell'ufficio privacy e al dott. Lucio Antonio Di Ponzio, collaboratore DPO;

la funzione di *Tutor d'Aula* del Corso è affidata al dott. Francesco Sardella;

la funzione di *Coordinatore Organizzativo* del Corso è affidata alla dott.ssa Vincenza Accardi, che si impegnerà ad eseguire, seguendo tutte le prescrizioni dei responsabili del corso e coordinandosi con gli operatori della S.S.D. Formazione, tutte le procedure necessarie per la realizzazione del corso di cui si occupa il presente provvedimento e, pertanto:

a) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

individuare, prenotare, organizzare la sede dell'evento

provvedere alle attrezzature e materiali necessari

realizzare le attività di comunicazione

seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti;

organizzare l'attività dei formatori provvedendo alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni

predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento

pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento

b) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO:

organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando standard di conforto

coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia,

connessioni ecc....;

provvedere alle iscrizioni tardive, alla rilevazione delle presenze e relativa certificazione se

richiesta, a coordinare le verifiche della qualità e dell'apprendimento, alla produzione e consegna di attestati di partecipazione;

comunicare alla SSD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno concluso il corso

c) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO:

raccogliere, collazionare, registrare e catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;

organizzare l'attività di osservazione, misurazione, monitoraggio degli indicatori del cambiamento

procedendo alla elaborazione e trasmissione dei dati raccolti alla SSD Formazione nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dal progetto;
provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, a:
trasmettere i report relativi alle presenze;
elaborare e consegnare la documentazione contabile, fiscale e materiale documentale ecc.;

provvedere entro 90 giorni ed in accordo con la SSD Formazione a:
comunicare il raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso la redazione di un elaborato finale che attesti:
la valutazione degli obiettivi raggiunti,
la qualità e gradimento del percorso formativo,
l'efficacia dell'attività formativa,
comunicare ufficialmente la chiusura del corso e l'espletamento degli adempimenti previsti;

RILEVATO CHE

l'attivazione del programma di formazione di cui si occupa il presente provvedimento comporta i seguenti costi presunti con liquidazione sul Fondo della Formazione:

LA TRASPARENZA SUI SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI			
Voce di spesa	Costo Unitario	Quantità	Costo Complessivo
Indennità Responsabile Scientifico*	€ 25.82	6 gg	€ 154.92
Indennità Coordinatore organizzativo*	€ 25.82	6gg	€ 154.92
Indennità Tutor d'Aula*	€ 25.82	10h	€ 258.20
Indennità docente*	€ 25.82	12h x 2 unità	€ 619.68
IRAP su attività svolta da personale dipendente - 8,50%	€ 1,187.72	8.50%	€ 100.96
Contributo previdenziale + INAIL su attività svolta da personale dipendente – comparto 25,30%	€ 1,187.72	25.30%	€ 300.49
TOTALE			€ 1,589.17

** La Tariffa prevista per il pagamento del personale coinvolto è quella riportata nel Regolamento Aziendale della Formazione che per i dipendenti prevede il compenso di € 5,16 e di € 25,82 quando l'attività viene svolta, rispettivamente, durante l'orario di lavoro o fuori di esso.*

ai dipendenti impegnati nell'attività formativa e incaricati a vario titolo a prestare la propria opera, debba essere corrisposto il compenso previsto a condizione che gli stessi non siano in debito orario ovvero avendo assolto allo stesso entro il mese successivo a quello di conclusione dell'attività;

L'Istruttrice, Collaboratrice Amministrativa Professionale: Silvia Castelluzzo

La Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione: f.to Margherita Taddeo

I soggetti di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti attestano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite, in relazione al procedimento indicato in oggetto ai sensi della normativa nazionale, del codice di comportamento aziendale e del PIAO vigenti.

D E L I B E R A

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale:

1. APPROVARE E AUTORIZZARE

il Corso dal titolo *“LA TRASPARENZA SUI SITI WEB DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”* il quale è:

articolato in 3 edizioni;

realizzato in modalità residenziale (RES);

destinato a n. 60 partecipanti reclutati tra i Referenti Privacy aziendali delle varie strutture della ASL di Taranto già individuati con singoli atti formali dirigenziali e che appartengono al comparto e alla dirigenza;;

2. DARE ATTO CHE

la proposta di attivazione del Corso è stata articolata e redatta nel rispetto del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, per quanto dettagliato in Premessa;

il Corso è stato dichiarato dal Proponente, per quanto consentito ai sensi dell'art. 16 del “Regolamento della Formazione dei Dipendenti dell'ASL di Taranto”, come formazione obbligatoria interna per il personale a cui è destinata. Il solo dipendente autorizzato dal proprio Direttore a parteciparvi viene considerato “in servizio” per l'intera durata del Convegno;

le iscrizioni saranno gestite tramite la piattaforma digitale della S.S.D. Formazione;

il Corso è stato sottoposto al parere del Comitato Paritetico con esito favorevole;

3. INCARICARE, quale *Direttore Responsabile del Corso*, a titolo gratuito, la Dirigente Responsabile della S.S.D. Formazione dott.ssa Margherita Taddeo;

4. INCARICARE, quale *Responsabili Scientifici del Corso*, l'avv. Tullio Casamassima, DPO aziendale;

5. INCARICARE, quali *Docenti interni* del Corso, la dott.ssa Stefania Leo dell'ufficio privacy e il dott. Lucio Antonio Di Ponzio, collaboratore DPO;

6. INCARICARE, quale *Tutor d'Aula* del Corso, il dott. Francesco Sardella;

7. INCARICARE, quale *Coordinatore Organizzativo* del Corso, la dott.ssa Vincenza Accardi, che attuerà le procedure necessarie per la realizzazione del Corso seguendo, le indicazioni dei Responsabili innanzi individuati coordinandosi con gli operatori della SSD Formazione, ovvero garantendo le attività così come elencate e descritte in narrativa ai punti:

a) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO

b) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO

c) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO

8. REGISTRARE la somma presunta di **€ 1.589,17** (bilancio 2024), con liquidazione sul Fondo della Formazione, come di seguito ripartita:

CODICE CONTO	DESCRIZIONE CONTO	IMPORTI
72110500105	<u>Indennità per attività svolta da personale dipendente - comparto</u>	€ 1,187.72
76010000005	<u>IRAP su attività svolta da personale dipendente - comparto</u>	€ 100.96
72110500120	<u>Contributo previdenziale + INAIL su attività svolta da personale dipendente - comparto</u>	€ 300.49
TOTALE		€ 1.589,17

9. RICHIEDERE al Proponente del Corso, ai fini della liquidazione delle somme dovute, di impegnarsi a documentare alla S.S.D. Formazione, nei modi, nelle forme e nei tempi, stabiliti dal progetto validato, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso l'elaborazione di una relazione finale che indichi:

- l'efficacia dell'attività formativa
- il gradimento
- la qualità degli obiettivi raggiunti;

10. DEMANDARE alla S.S.D. Formazione la notifica del presente Atto ai soggetti coinvolti nelle attività deliberate;

11. DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.3 comma 26 della L.R. n.40/2007, dalla data di pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Azienda.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento, i Direttori attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite, in relazione al procedimento indicato in oggetto ai sensi della normativa nazionale, del codice di comportamento aziendale e del PIAO vigenti.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento, nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.