

STATO DELLE REVISIONI		
Rev.	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA
3	Recepimento rilievi Accredia Esame documentale	2020-07-22
2	Ricodifica del documento ed Adeguamento alla Prassi UNI/PdR 66	2020-05-26
VERIFICA		Direttore Qualità & Industrializzazione Maria Anzilotta <i>Firma su cartaceo</i>
APPROVAZIONE		Chief Operating Officer Giampiero Belcredi <i>Firma su cartaceo</i>

È vietata la riproduzione totale o parziale, con qualsiasi mezzo, di questo documento senza l'autorizzazione di Kiwa Cermet Italia

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
3. PRINCIPALI ATTIVITÀ, COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE DEL DPO
4. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE
5. ESAME DI CERTIFICAZIONE
6. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene i requisiti specifici per la certificazione del "Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali" relativamente allo specifico profilo di **Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer) di seguito indicato con la sigla DPO**. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 UNI 11697 e alla Prassi UNI/PdR 66.

Tutte le regole generali riferite allo schema di certificazione del Professionista operante nell'ambito del trattamento e della protezione dei dati personali sono riportate nel regolamento RG 01 PRS_PRV_BASE a cui tale documento è abbinato e a cui si rimanda.

2. DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO

Si veda quanto definito nella Norma 11697.

3. PRINCIPALI ATTIVITÀ, COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE DEL DPO

Le principali attività, competenze, abilità e conoscenze che la figura professionale del DPO deve possedere sono quelle riportate all'interno della Norma di riferimento UNI 11697 a cui si rimanda.

4. REQUISITI DI ACCESSO ALLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

I requisiti di accesso alla certificazione sono indicati nella Norma 11697 e nella Prassi UNI/PdR 66 documenti a cui si rimanda.

La presentazione delle evidenze di formazione formale, non formale ed informale di seguito riportate devono essere presentate tramite idonea documentazione che verrà sottoposta a verifica da parte di Kiwa Cermet.

4.1 Formazione Formale

Il possesso del titolo di studio dovrà essere dimostrato tramite la presentazione di uno dei seguenti documenti:

1. Laurea o laurea magistrale che includa discipline almeno in parte afferenti alle conoscenze del professionista privacy, legali o tecnico informatiche¹;
2. Diploma di scuola media superiore.

4.2 Formazione Non Formale

Il candidato deve dimostrare di aver partecipato ad un corso di formazione di almeno 80 ore con attestazione finale avente per argomento la gestione della privacy e della sicurezza delle informazioni.²

Per quanto riguarda la formazione specifica (corso e durata) il numero di ore complessivo può essere raggiunto anche con più corsi di formazione e/o con la partecipazione a seminari con attestazione finale o con l'effettuazione di docenza specifica.

Ai fini del soddisfacimento del presente requisito, non sono ammesse attività di formazione erogate con modalità di "Training on the job" o di autoformazione.

Qualora dei professionisti abbiano già eseguito precedenti percorsi di formazione, non coincidenti con le indicazioni della norma UNI 11697 sarà cura di Kiwa Cermet effettuare un'analitica comparazione tra il percorso già seguito dal candidato richiedente ed il percorso illustrato in questa norma, assumendosi le responsabilità relative.

4.3 Formazione Informale

Il candidato deve dimostrare di avere esperienza professionale nel settore della privacy, attraverso un numero di anni proporzionato al tipo di istruzione posseduta, in particolare sono richiesti:

1. Se in possesso di laurea minimo 6 anni di esperienza lavorativa legata alla privacy di cui almeno 4 anni in incarichi di livello manageriale.³

¹ Un laureato con laurea non afferente alle conoscenze del professionista privacy, legali o tecnico / informatiche è da considerarsi equiparato a un diplomato di scuola media superiore.

² È ammissibile la riduzione delle ore di formazione richieste fino a un massimo del 10% in caso di possesso di certificazioni professionali riconosciute come attinenti alle conoscenze richieste al professionista privacy in questione.

2. Se in possesso di laurea magistrale l'esperienza lavorativa si riduce a 4 anni di cui 3 in incarichi di livello manageriale.
3. Se in possesso di diploma di scuola media superiore minimo 8 anni di esperienza lavorativa di privacy di cui almeno 5 anni in incarichi di livello manageriale.

A supporto delle evidenze dell'esperienza lavorativa, il candidato dovrà fornire a Kiwa Cernet 3 elaborati in cui saranno indicate le esperienze lavorative ritenute più significative a fronte della figura professionale DPO. Tali elaborati dovranno essere presentati tramite la compilazione del modulo MOD R 01_07_PRS_PRV_Esperienza lavorativa.

5. ESAME DI CERTIFICAZIONE

5.1 Programma e composizione delle prove d'esame

L'esame di certificazione si compone di due prove scritte e una prova orale come descritte a seguire.

- **La prima prova scritta** → è costituita da un test a risposte chiuse (multiple di cui una sola corretta). Il test contiene 40 domande che coprono gli elementi fondamentali di abilità e conoscenza previsti dalla norma UNI 11697. Questa prova è "open book" ossia è consentita la consultazione dei documenti riportati al § 6.6.3 del Regolamento RG 01 PRS_PRV BASE. Il tempo massimo per lo svolgimento è di 80 minuti.
- **La seconda prova scritta** → consiste nell'effettuazione di 3 casi studio, dove il candidato deve dimostrare di avere l'attitudine, le abilità, le competenze e le conoscenze per poter gestire situazioni reali operative connesse al profilo oggetto di certificazione. Ogni caso studio presenterà al candidato una situazione reale operativa per il quale saranno previsti più quesiti a cui il candidato dovrà rispondere con la trattazione del caso. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 30 minuti.
- **La prova orale** consiste in una serie di domande che la commissione sottopone al candidato al fine di approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato in tutte le aree previste dalla norma.

La prova orale dovrà vertere sui seguenti aspetti:

1. **Approfondimento delle risposte errate delle due prove scritte.** Il tempo medio per ogni domanda errata è di 3 minuti. Nel caso il candidato dimostri significative carenze di conoscenza o competenza durante questa fase, il candidato non potrà proseguire la prova orale e l'esame verrà ritenuto non superato.
2. **Discussione/Simulazioni di situazioni reali operative** (Es: casi di studio, esercitazioni, role-play, simulazioni...), per valutare oltre alle abilità e alle competenze, anche le capacità personali (per esempio, capacità relazionali, comportamenti personali attesi). La simulazione ha una durata minima di 10 minuti e massima di 20 minuti.
3. **Analisi e discussione dell'elaborato:** prima dell'inizio dello svolgimento della sessione d'esame alla commissione esaminatrice, vengono forniti i 3 elaborati che i singoli candidati partecipanti alla sessione d'esame hanno presentato in fase di iscrizione. La commissione d'esame sceglierà 1 tra i 3 elaborati presentati che sarà oggetto di analisi e discussione durante la prova orale. La discussione ha una durata minima di 10 minuti e massima di 20 minuti.
4. **Domande nell'ambito delle aree di conoscenze giuridica e tecnica.** L'approfondimenti di ogni domanda verrà effettuato in un tempo medio di 3 minuti a domanda.

Nel corso della prova orale la commissione esaminatrice dovrà approfondire anche la conoscenza da parte del candidato dei concetti di "Privacy by Design", "Privacy by Default", tecniche di anonimizzazione, pseudonimizzazione, DPIA, trattamento dei dati personali e relativi fattori di rischio.

Tutti e 4 gli aspetti relativi alla prova orale devono essere svolti rispettando i tempi stabiliti, considerando che l'intera prova orale ha il vincolo di non superare 60 minuti per ogni candidato.

Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

Orario	Attività
9.00	Identificazione candidati
9.15	Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami.
9.30	Consegna ed Esecuzione dell'esame scritto per la valutazione delle conoscenze
10.50	Correzione della prova scritta
11.00	Consegna ed Esecuzione dell'esame scritto su "casi di studio"
11.30	Correzione della prova scritta e stesura del calendario delle prove orali
12.00	Avvio prove orali
13.00	Pausa ristoro
13.30	Riavvio delle prove orali
18.30	Redazione Verbale finale

5.2 Correzione delle prove

Prima prova scritta

Ciascuna risposta corretta vale 1 punto, quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi. Il punteggio minimo per ritenere la prova superata è di 28/40 (70%).

La valutazione della prima prova scritta è fatta a fronte del modello delle risposte esatte (griglie di correzione).

Seconda prova scritta

La valutazione della seconda prova scritta è fatta a fronte di una griglia di correzione.

La prova si ritiene superata se:

- Il punteggio totale della prova, calcolato dalla media dei punteggi dei 3 casi, è uguale o superiore a 7/10 (70%);
- Ciascun caso studio ha un punteggio uguale o superiore a 5/10 (50%).

Prova Orale

Per ogni domanda, il punteggio viene espresso con un valore che varia da 0 a 100, per il calcolo del punteggio finale della prova orale, si effettua la media fra tutte le risposte.

La commissione è fornita di una griglia di riferimento per la valutazione delle risposte orali. La commissione valuta le risposte del candidato sulle indicazioni definite dalla griglia di riferimento.

Durante la prova orale l'Esaminatore registrerà sinteticamente l'argomento oggetto di domanda, inserendo anche la risposta fornita dal candidato e relativa valutazione fatta. In particolare, in caso di risposte errate che potrebbero portare al non superamento dell'esame, l'esaminatore incaricato fornirà per iscritto le motivazioni del perché tali risposte sono state considerate errate.

Per essere dichiarata positiva il risultato della prova orale deve risultare superiore o uguale a 70/100

Griglia di riferimento per la valutazione della prova orale

Valore	Ambito	Giudizio
0-29	Comprensione domanda	Il candidato non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
30-49	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso parzialmente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
50-69	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
70-85	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso pienamente la domanda

Valore	Ambito	Giudizio
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa ma non dettagliata. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
86-100	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento.

5.3 Superamento Esame

Per essere ammesso alla prova orale il candidato deve aver superato entrambe le prove scritte.

Se il candidato ha superato una sola delle due prove scritte, non è ammesso all'esame orale, tuttavia la prova superata rimane valida per un anno, durante il quale il candidato potrà ripetere la sola prova non superata. Trascorso l'anno senza il superamento della prova, il candidato dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il candidato ha superato entrambe le prove scritte, ma non quella orale, potrà ripetere la prova orale entro un tempo massimo di un anno. Superato tale termine dovrà ripetere l'esame per intero.

In entrambi i casi sopra riportati, il candidato che non ha superato l'esame non potrà ripeterlo prima di tre mesi dalla data di non superamento dell'esame.

Nei mesi che intercorrono tra l'esame non superato e la sua ripetizione, il candidato non potrà presentare domanda di certificazione ad altro Organismo di Certificazione, pena l'invalidazione dello stesso processo di certificazione.

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame.

6. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

6.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione il professionista certificato DPO deve mantenere un elevato livello di conoscenza e le relative abilità, mediante un'attività di formazione continua e specifica e mediante il continuo svolgimento dell'attività professionale.

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet le seguenti evidenze:

- Modulo di richiesta MOD R 01_05_PRS_Mantenimento/Rinnovo;
- Evidenza dell'esercizio retribuito della professione, almeno un incarico/attività/contratto attraverso il quale si dimostri di aver operato nell'ambito dei compiti richiamati dalla Norma UNI 11697;
- Evidenza di aggiornamento professionale, tramite titoli (attestati/contratti/registri partecipazione e similari) di partecipazione ad attività di formazione/convegni/docenze/relazioni/gruppo di lavoro normativo o tecnico, durante l'anno, finalizzate al mantenimento delle competenze specifiche per la certificazione posseduta, per almeno 16 ore all'anno;
- Un'autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R.445/2000 contenente:
 - a) le attività svolte, di cui al punto 1 rispetto ai punti 4 e 5 della norma UNI 11697, specifiche nel campo della protezione dati, durante l'anno;
 - b) l'elenco completo, dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze, inerenti agli argomenti relativi nel settore della privacy come declinato nelle tabelle riepilogative per profilo
 - c) la presenza di eventuali reclami e/o contenziosi relativi all'attività certificata insieme alle evidenze;
- Evidenze della registrazione e del trattamento dei reclami ricevuti;
- Evidenza del pagamento della quota annuale di mantenimento della certificazione così come indicato nel tariffario di schema.

In caso di reclami, ricorsi o contenziosi, spetterà a Kiwa Cermet, valutare la correttezza della loro gestione da parte del professionista certificato e decidere se e in quale misura questi possano avere delle conseguenze sulla validità della certificazione (rif. § 11 RG 01 PRS_PRV BASE).

Infine, per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato non deve aver ricevuto da Kiwa Cermet nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

6.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

Al quarto anno di validità della certificazione, è possibile rinnovare il certificato prima della sua scadenza, inoltrando formale richiesta scritta a Kiwa Cermet Italia.

È possibile procedere al rinnovo del certificato, solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità.

Il professionista certificato che intende rinnovare la certificazione, deve produrre e trasmettere a Kiwa Cermet analoghi documenti previsti per i mantenimenti.

Oltre all'invio delle evidenze documentali, il candidato dovrà sostenere anche una verifica sul mantenimento delle competenze tramite lo svolgimento della prima prova scritta per la valutazione delle conoscenze nelle modalità indicato al punto 5.1.

Nel caso in cui il candidato non superasse questa prima prova, può ripeterla in una sessione d'esame successiva (se la certificazione non è già scaduta), ripetendo la prima prova scritta, composta da domande a risposta multipla, con l'aggiunta dell'esame scritto sui casi studio nelle modalità indicate al punto 5.1. In caso di esito negativo è necessario effettuare un esame completo di prima certificazione.