

## SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2024/2025 - E.F. 2025 SINTESI PROGETTO/ATTIVITÀ

### Sezione 1 - Descrittiva

#### 1.1 Denominazione progetto

*Indicare Codice e denominazione del progetto*

**Progetto P04.01 - "Sicurezza"**

#### 1.2 Responsabile progetto

*Indicare Il responsabile del progetto*

La Dirigente Scolastica, i "Preposti alla Sicurezza", il RSPP, il Medico Competente, la figura "DPO/RPD" prevista dal Regolamento Europeo n.679/2016 e la D.S.G.A.

#### 1.3 Obiettivi

*Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.*

**In questa Scheda Progetto si inserisce un budget pari ad € 5.818,88** proveniente dall' Avanzo vincolato al 31/12/2024, risorse dal MIM, da destinare alle seguenti attività relative alla sicurezza nelle scuole, di cui al D.Leg. N. 81/2008 e successive integrazioni e correzioni:

- spese per il medico competente
- spese per il R.S.P.P. rispettivamente per le sedi "Cremonini", "Longhena", "IOR", e "Fontana", esperto esterno all'Amministrazione Scolastica
- spese per formazione generale e specifica (rischio basso e/o medio)
- formazione e/o aggiornamento BLS
- formazione e/o aggiornamento Addetto Primo Soccorso;
- formazione e/o aggiornamento Addetto Prevenzione Incendi
- aggiornamento RLS

Alle voci di cui sopra si aggiungono gli impegni di spesa riferiti alla sostituzione di alcune componenti dei defibrillatori, soggette a ricambio ( batteria e placche), presenti nei plessi "Cremonini", "Longhena", "Fontana" ed attrezzatura specifica prevista dal D.L.81/2008 per i lavoratori, profilo collaboratori scolastici.

Inoltre, nella presente Scheda-Progetto si inserisce la voce di spesa relativa all'incarico DPO/RPD (Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei dati) in applicazione del Regolamento UE n. 679/16 artt. 37-39 e in osservanza alle Linee-guida sui Responsabili della Protezione dei Dati (in inglese, Data Protection Officer) WP 29 rev. 01., che armonizza e supera le normative attualmente vigenti negli Stati facenti parte della Comunità Europea e, punta a rafforzare e proteggere da minacce presenti e future i diritti alla protezione dei dati personali dei propri cittadini, dentro e fuori dall'Unione Europea.

Per farlo il GDPR introduce nuovi obblighi e nuove sanzioni che impongono agli Enti l'adozione di specifiche misure sulla protezione dei dati personali.

Tra gli elementi introdotti dalla normativa ci sono: la necessità di gestire un registro dei trattamenti e garantire nel tempo la sicurezza dei dati; l'obbligo di notificare i data breach; l'esigenza di introdurre la figura del Data Protection Officer; l'esigenza di adottare un approccio ispirato al principio di "privacy design"; l'inasprimento delle sanzioni.

Compito del DPO/RPD, così come previsto dal Regolamento è:

- ✓ informare e fornire consulenza (telefonica o digitale) al titolare del trattamento, Dirigente Scolastica, o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento;
- ✓ sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale (quattro ore complessive suddivise in due ore via webinar, e due ore in aula magna) che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- ✓ fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- ✓ cooperare con l'autorità di controllo;
- ✓ fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento

L'incarico di DPO/RPD mira a:

- interagire con il Garante, in caso di richieste o di informazioni o effettuazione di controlli o di accessi da parte dell'autorità informare prontamente il "Titolare del Trattamento" nonché il "Responsabile del Trattamento";
- consegnare tempestivamente al "Titolare del Trattamento" nonché al "Responsabile del Trattamento", e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
- osservare il divieto di comunicazione e di diffusione dei dati personali trattati;
- garantire un sistema di sicurezza idoneo a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- impartire istruzioni ad eventuali incaricati, vigilandone l'operato affinché siano garantite le misure minime, necessarie ed adeguate di sicurezza di cui sopra;
- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 Reg. UE;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Le attività formative sopra descritte sono contenute nella scheda-piano di Formazione del Personale Docente, A.T.A, allegata al PTOF 2022/2025, aggiornato per il 2024/2025, dal collegio docenti nella seduta del 30/10/2024 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente circolare n.40 del 27/09/2022, ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/11/2024 delibera n.51.

#### 1.4 Durata

*Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.*

Attività da espletare nell'E.F. 2025.

#### 1.5 Risorse umane

*Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.*

Gli incarichi di cui alla presente scheda-progetto sono affidati ad Esperti esterni.

### 1.6 Beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione.

Separare gli acquisti da effettuare per anno finanziario.

Per l'applicazione del D.L. n. 81/2008, le spese per la figura "RSPP", medico competente, formazione e/o aggiornamento del personale dell'istituzione scolastica per tutte le sedi, le eventuali spese per acquisto beni riferiti sempre alla "sicurezza" saranno coperte impegnando le risorse attribuite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, come sopra dettagliatamente illustrato. Le procedure relative agli incarichi saranno eseguite nel rispetto nel rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.36/2023, dal Regolamento dell'Istituzione Scolastica recante le modalità di affidamento di lavori, servizi, forniture, ai sensi dell'art.45, comma 2 del D.I. n.129/2018, approvato dal C.d.I. con delibera n.106 dell'08/07/2019.

**Bologna, 09.01.2025**

**Il Responsabile della Scheda-Attività  
Dirigente Scolastica**

*Dott.ssa Alessandra Francucci*





SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA  
Esercizio finanziario 2025

Tipologia di destinazione	P
Categoria di destinazione	P.4 - Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"
Voce di destinazione	P.4.1 - "Sicurezza"

Aggr.	Voce	S.voce	ENTRATE	2025 (Importi in euro)	2026 (Importi in euro)	2027 (Importi in euro)
1			Avanzo di amministrazione presunto	5.818,88	0,00	0,00
	2		Vincolato	5.818,88	0,00	0,00
			Totale entrate	5.818,88	0,00	0,00



SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA  
Esercizio finanziario 2025

Tipologia di destinazione <b>P</b>	
Categoria di destinazione <b>P.4 - Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"</b>	
Voce di destinazione <b>P.4.1 - "Sicurezza"</b>	

Tipo	Conto	Sconto	SPESE	2025 (Importi in euro)	2026 (Importi in euro)	2027 (Importi in euro)
2	3		Acquisto di beni di consumo	741,20	0,00	0,00
			Materiali e accessori	741,20	0,00	0,00
3		11	Altri materiali e accessori n.a.c.	741,20	0,00	0,00
			Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	5.077,68	0,00	0,00
	2		Prestazioni professionali e specialistiche	3.577,68	0,00	0,00
		3	Assistenza medico-sanitaria	352,00	0,00	0,00
	10		Servizi inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro	2.030,08	0,00	0,00
		11	Servizi inerenti al trattamento e alla protezione dei dati personali	1.195,60	0,00	0,00
5			Formazione e aggiornamento	1.500,00	0,00	0,00
		2	Formazione professionale specialistica	1.500,00	0,00	0,00
Totale spese				5.818,88	0,00	0,00

3-01-2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Lucia Ferro