

SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2025/2026 - E.F. 2026
SINTESI PROGETTO/ATTIVITÀ

Sezione 1 - Descrittiva

1.1 Denominazione progetto

Indicare Codice e denominazione del progetto

Progetto P 04.01 - "Sicurezza"

1.2 Responsabile progetto

Indicare Il responsabile del progetto

La Dirigente Scolastica, i "Preposti alla Sicurezza", il RSPP, il Medico Competente, i docenti collaboratori della D.S., 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 € 5.375,92 proveniente dall' Avanzo vincolato al 31/12/2025, 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 PTOF 2025/2028, elaborato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13.12.2024 Delibera n.10, sulla base dell'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica prot.n.5101/IV.1 del 13.11.2024, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.12.2024 con delibera n.54, aggiornato per l' a.s. 2025/2026 nella seduta del Collegio docenti del 30.10.2025 di cui all'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica circolare interna n. 69 del 10.10.2025, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18.11.2025 con delibera n.84

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' a.s. 2025/2026.

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 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, 12.01.2026

Il Responsabile della Scheda-Attività

Dirigente Scolastica

Lorella Lazzaretti





SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA
Esercizio finanziario 2026

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	2026 (Importi in euro)	2027 (Importi in euro)	2028 (Importi in euro)
1			Avanzo di amministrazione presunto	5.375,92	0,00	0,00
	2		Vincolato	5.375,92	0,00	0,00
			Totale entrate	5.375,92	0,00	0,00



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale: EMILIA-ROMAGNA
IC I.C. N. 19 BOLOGNA

40123 BOLOGNA (BO) VIA D'AZEGLIO 82 C.F. 91357350379 C.M. BOIC87800G

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA
Esercizio finanziario 2026

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

Tipo	Conto	S.conto	SPESE	2026 (Importi in euro)	2027 (Importi in euro)	2028 (Importi in euro)
2			Acquisto di beni di consumo	675,92	0,00	0,00
	3		Materiali e accessori	675,92	0,00	0,00
		11	Altri materiali e accessori n.a.c.	675,92	0,00	0,00
3			Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	4.700,00	0,00	0,00
	2		Prestazioni professionali e specialistiche	3.587,88	0,00	0,00
		3	Assistenza medico-sanitaria	350,00	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	1.207,80	0,00	0,00
	5		Formazione e aggiornamento	1.112,12	0,00	0,00
		2	Formazione professionale specialistica	1.112,12	0,00	0,00
Totale spese				5.375,92	0,00	0,00

Data 12-01-2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Lucia Ferro

