



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA**Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -

e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** -Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8FZZ** -

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2021/2022 - E.F. 2022
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 € 6.593,87** di cui:

€ 1.598,00 provenienti dal fondo del Ministero Istruzione per il Funzionamento amministrativo nota prot.n.21503 del 30/09/2021, periodo gennaio-agosto 2022

€ 4.995,87 Avanzo vincolato al 31/12/2021

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 referente Sicurezza, quale 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 medio)
- Aggiornamento Preposti alla Sicurezza
- Aggiornamento RLS;
- aggiornamento Addetto Primo Soccorso;
- aggiornamento Addetto Prevenzione Incendi

Alle voci di spesa 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.

Si rileva che gli impegni di spesa riferiti al medico competente e alla figura del RSPP, nell'attuale contesto d'emergenza epidemiologica Covid 19 sono aumentati ai fini dell'elaborazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro e collettività.

Per la formazione-aggiornamento delle figure sopra-descritte si seguono le indicazioni di cui all'Accordo Stato Regioni CSR/221 del 21/12/2011 e dell'Accordo del 07/07/2016. Con notevoli sforzi dal punto di vista economico, a seguito della nascita dell'I.C. n.19, è stato avviato il lungo percorso formativo ed aggiornamento, ai sensi del D.Lgs N.81/2008 e successive integrazioni e correzioni, per la formazione in ogni plesso delle squadre antincendio e Primo Soccorso, che prosegue con le azioni sopra-descritte.

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.

Dalla organizzazione della Scuola per obiettivi e funzioni, dalla consapevolezza che un'adeguata formazione è indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi riportati nel PTOF 2019/2022, elaborato sulla base dell'atto di indirizzo della Dirigente scolastica, prot.n. 9746C1 del 16.10.2018, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10.12.2018 con delibera n. 90;

aggiornato per l'a.s. 2021/2022 elaborato dal Collegio docenti nelle sedute del 28/10/2021 e 16/12/2021, approvato dal Cdl con delibere n.50 del 05/11/2021 e n.53 del 20/12/2021

tenuto conto del piano di formazione del personale docente definito dall'art.1 comma 124 della Legge 107/2015 come obbligatorio, permanente e strutturale, si è elaborata la scheda-piano di Formazione del Personale Docente, A.T.A, allegata al PTOF, contenente tra le Aree, necessarie di Approfondimenti, il tema "Sicurezza", che si riporta di seguito in sintesi:

DESCRIZIONE FORMAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Normativa ANTI-COVID: prevenzione e contenimento del contagio	Docenti ed ATA
GDPR: Privacy e P.A. -Regolamento UE n. 679/2016	
FORMAZIONE RISCHIO MEDIO e SICUREZZA	
SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	
EPILESSIA, GESTIONE CRISI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	
CORSO UTILIZZO DEFIBRILLATORE e RIANIMAZIONE	
AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO (obbligatorio)	
FORMAZIONE PREPOSTI SICUREZZA	
AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO (obbligatorio)	
AGGIORNAMENTO RLS	

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. 2022.

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 del personale dell'istituzione scolastica per tutte le sedi e personale di Segreteria, le eventuali spese per acquisto beni riferiti sempre alla "sicurezza" saranno coperte impegnando le risorse attribuite dal Ministero dell'Istruzione come sopra dettagliatamente illustrato. Le procedure relative agli incarichi saranno eseguite nel rispetto nei rispetto delle procedure previste dal D.Lgs n.50/2016 modificato dal D.Lgs.n.56/2017, 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, 13.01.2022

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

Giovanna Facilla
