

## **1.1 Scuola I. C. Marconi**

### **P 13 Denominazione dell'attività: Progetto sicurezza, sicurezza informatica e archivio**

#### **1.2 Responsabile : Vilma Baraccani**

#### **1.3 Obiettivi**

Informare e formare tutti i membri della comunità scolastica sulle norme legate al DL.81, 2009  
Favorire il clima di benessere come ricerca di una migliore qualità del vivere a scuola  
Individuare le figure sensibili  
Adottare tutte le misure di prevenzione per la tutela degli utenti e di coloro che accedono alle strutture scolastiche  
Garantire la sicurezza informatica in base a quanto stabilito nel DPS  
Garantire il buon funzionamento delle strumentazioni informatiche delle varie istituzioni scolastiche  
Adeguare l'Istituzione scolastica al processo di dematerializzazione  
Riorganizzare l'archivio della scuola secondo criteri di razionalità  
Garantire la corretta conservazione dei documenti cartacei

#### **Classe/ i Destinatari**

Tutti gli utenti della scuola  
Tutti gli operatori

#### **Metodologie prevalenti**

Tutta l'attività inerente la sicurezza si svolge in base alle indicazioni al DL.81, 2009 e successive integrazioni per evitare situazioni di rischio e di illegalità  
Consultazione costante del RSPP e del medico competente  
Snellimento delle procedure con l'adozione di software (registro informatico, orario scolastico , gestionali ecc.)  
Aggiornamento delle apparecchiature informatiche e dei dispositivi di sicurezza  
Predisposizione degli ambienti e di una struttura logica dell'archivio da realizzare nell'arco dell'anno  
Aggiornamento

#### **Contenuti specifici**

DL.81, 2009 e successive integrazioni  
I laboratori di informatica e gli uffici di segreteria  
L'archivio storico della scuola  
Formazione sulla base della L.81, 2008 (cfr. Piano d'aggiornamento e formazione)

#### **Prodotti / Risultati attesi**

Attuazione del piano di miglioramento con verifica periodica  
Corretta redazione di tutti i documenti  
Buon funzionamento delle strumentazioni e uso sicuro dei software  
Rapido e sicuro accesso all'archivio

#### **1.4 Durata**

A. S. 2015 - 2016

#### **1.5 Risorse umane**

RSSP ASPP RLS Medico  
competente  
Dirigente e DSGA  
Figure sensibili  
Docenti  
Collaboratori scolastici e assistenti  
amministrativi  
Amministratore di sistema

#### **1.6 Beni e servizi**

Rinnovo d'attrezzature:  
DPI, segnaletica, materiale primo  
soccorso, marcatempo, firewall e  
antivirus  
Software specifici  
Strumentazioni informatiche  
Formatori