

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "DIONIGI SCANO – OTTONE BACAREDDA" CAGLIARI

FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prerogative e funzioni come da Ordinamento e Contratto di conferimento incarico di dirigenza
Miriam Sebastiana Etzo	
CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
COLLEGIO DEI DOCENTI	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
CONSIGLI DI CLASSE E DIPARTIMENTI	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
COMMISSIONE ELETTORALE D'ISTITUTO	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
RSU	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
ORGANO DI GARANZIA	Prerogative e funzioni come da Ordinamento
DIRETTORE S.G.A.	Attività disciplinate dal Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'istituto
Dott.ssa Cristina Biosa	Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito — altresì — delle presenti direttive e delle attribuzioni assegnate all'istituzione Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza autonomamente l'attività del personale ATA, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione ed è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal restante personale A.T.A. sia diretta a supportare la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in attuazione "dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della Legge n. 59 del 1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione Scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici". Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, nonché attività tutoriale e di

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	aggiornamento e formazione nei confronti del personale, coerentemente alle finalità della gestione. Nella gestione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi valorizza le singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica.
STAFF DI DIREZIONE	<p>I Collaboratori del DS, unitamente ai Docenti Referenti per compiti specifici, ai Docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF, al D.S.G.A. e al Responsabile dell'U.T., costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva il Dirigente Scolastico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle criticità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; - la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti; - il coordinamento dei Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al POF; - l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per l'anno scolastico corrente; - l'attuazione dei progetti di formazione, aggiornamento e addestramento professionale del personale docente e ATA; - la sperimentazione e l'innovazione delle metodologie di organizzazione del lavoro e l'introduzione di nuove tecnologie; - la piena valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto; - lo sviluppo di rapporti con altri enti e scuole, per la costituzione di reti funzionali ad una maggiore efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione.
COLLABORATORI del Dirigente Scolastico Prof. Enzo Fresu Prof. Riccardo Tradori	<p>Ai collaboratori del DS sono delegate le funzioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del Dirigente Scolastico, compresi i periodi di godimento delle sue ferie, con delega di firma previo incarico specifico; 2. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno dell'Istituto, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 3. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; 5. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati; 6. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti; 7. ammissione degli alunni in classe e giustificazione delle assenze e dei ritardi nei casi previsti dalle disposizioni interne; 8. valutazione e autorizzazione uscite anticipate degli alunni, come da Regolamento d'Istituto; 9. gestione dei rapporti con i genitori; 10. collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo; 11. coordinamento delle attività del Piano Annuale; 12. notifica atti e comunicazioni ai docenti; 13. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 14. gestione permessi brevi, permessi retribuiti e richieste di ferie del personale docente, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ol style="list-style-type: none"> 15. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso ad ore aggiuntive quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; 16. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e segnalazione al D.S. dei casi di mancato rispetto dell'orario di entrata o di uscita; 17. organizzazione ed effettuazione degli interventi per il recupero dei ritardi; 18. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 19. supervisione attività interne e segnalazione disservizi; 20. supporto al Dirigente Scolastico per la programmazione e l'organizzazione degli Esami preliminari all'Esame di Stato 21. collaborazione alla formulazione dell'organico e alla formazione delle classi; 22. Supporto al Dirigente Scolastico per la programmazione e l'organizzazione degli esami preliminari agli Esami di Stato; 23. collaborazione con il D.S. per la preparazione dei lavori del Collegio dei Docenti; 24. referente per le attività dei Dipartimenti e dei Coordinatori di classe; 25. partecipazione alle riunioni di staff; 26. individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S..
<p>PRIMO REFERENTE del Dirigente Scolastico per compiti specifici</p> <p>Prof. Matteo Atzeni</p>	<p>Al Primo Referente del Dirigente Scolastico per compiti speciali sono delegate le funzioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referente d'Istituto e supporto al Dirigente Scolastico per la programmazione e l'organizzazione degli Esami per il giudizio sospeso e degli Esami di idoneità e di integrazione; 2. Verbalizzazione Collegio dei Docenti 3. Referente d'Istituto per il supporto alla partecipazione democratica ed istituzionale degli Studenti alla vita della Scuola; 4. collaborazione con il D.S. per il coordinamento e l'attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni interne: il presente provvedimento ha valore di delega in materia, per l'assunzione degli obblighi indicati nell'art.18 del D.Lgs. 81/08 in qualità di "Dirigente", secondo le sue attribuzioni e le competenze acquisite con la formazione di legge conseguita; 5. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno dell'Istituto, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 6. sostituzione del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori in caso di loro assenza, su disposizione specifica del Dirigente Scolastico; 7. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 8. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; 9. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti; 10. ammissione degli alunni in classe e giustificazione delle assenze e dei ritardi nei casi previsti dalle disposizioni interne;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA

	<ol style="list-style-type: none"> 11. valutazione e autorizzazione uscite anticipate degli alunni, come da Regolamento d'Istituto; 12. gestione dei rapporti con i genitori; 13. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso ad ore aggiuntive quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; 14. organizzazione ed effettuazione degli interventi per il recupero dei ritardi; 15. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 16. concorso alla supervisione attività interne e segnalazione disservizi; 17. partecipazione alle riunioni di staff. 18. collaborazione all'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S..
SECONDO REFERENTE del Dirigente Scolastico per compiti specifici Prof.ssa Laura Corda	<p>Al Secondo Referente del Dirigente Scolastico per compiti speciali sono delegate le funzioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno dell'Istituto, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 2. sostituzione del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori in caso di loro assenza, su disposizione specifica del Dirigente Scolastico; 3. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; 5. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti; 6. ammissione degli alunni in classe e giustificazione delle assenze e dei ritardi nei casi previsti dalle disposizioni interne; 7. valutazione e autorizzazione uscite anticipate degli alunni, come da Regolamento d'Istituto; 8. gestione dei rapporti con i genitori; 9. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso ad ore aggiuntive quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; 10. organizzazione ed effettuazione degli interventi per il recupero dei ritardi; 11. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 12. concorso alla supervisione attività interne e segnalazione disservizi; 13. partecipazione alle riunioni di staff. 14. collaborazione all'individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il R.S.P.P. e il R.L.S..
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	<p>I referenti per il bullismo e il cyberbullismo hanno il compito di coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo ed intervenire nelle situazioni di bullismo e cyberbullismo.</p>

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA

PROFF: Argiolas Giuseppe Atzeni Matteo	
UFFICIO TECNICO Prof. Fabrizio Asunis	<p>L'Ufficio Tecnico: svolge il compito di collaborazione con la Dirigenza dell'Istituto, di raccordo con gli Insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il Personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo adeguato ad una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.</p> <p>L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica, anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.</p> <p>Nelle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi.</p> <p>L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione delle pratiche svolte, ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.</p> <p>L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che: svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai Responsabili dei dipartimenti e dei laboratori; individuerà le categorie di beni e di servizi da approvvigionare, proporrà gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Tecnico Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni e di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico. Fa parte dello Staff del Dirigente.</p> <p>Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico</p>

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori;
2. In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alle scuole e adotta misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Provincia (o Ente Territoriale Intermedio di futura istituzione come la Città Metropolitana) di Cagliari, proprietario degli edifici scolastici, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
3. In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, segnala alla Provincia anomalie a impianti e a strutture di gestione di sua competenza per gli interventi di manutenzione;
4. Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento in occasione di scelte operative di indirizzo tecnico;
5. Predisporre il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e il DSGA;
6. Elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede alla gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine) col supporto del D.S.G.A. e dell'Ufficio Magazzino. Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. Trasferisce agli Uffici amministrativi competenti, per l'archiviazione, la documentazione relativa agli ordini evasi.
7. Sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica;
8. Provvede con la collaborazione degli Uffici amministrativi e con la supervisione del DSGA a monitorare il corretto espletamento delle forniture con sopralluoghi a campione;
9. Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di dismissione di eventuali strumenti obsoleti;
10. Provvede alle riparazioni delle apparecchiature in Istituto, utilizzando il personale dell'Istituto (a cui è stato dato l'incarico o nell'ambito delle proprie competenze indicando le modalità di operatività) o presso ditte esterne, predisponendo gli atti necessari in collaborazione con il DSGA;
11. Gestisce ogni intervento manutentivo o migliorativo per cui sia richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o per limiti di tempo alla risoluzione della problematica o dell'emergenza, predisponendo gli atti necessari (preventivi di spesa), in collaborazione con il DSGA;
12. Collabora con il Responsabile Software al controllo delle licenze d'uso del software e alle garanzie delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e con gli Assistenti tecnici;
13. Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
14. Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A.;
15. Coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici preposti per la collaborazione:
 - a. alla sicurezza: dare avvio alla richieste che pervengono dai componenti dell'organigramma della sicurezza e da tutto il personale dell'Istituto, compilazione

Informazioni

Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it
Mail: cais03100c@istruzione.it
PEC: cais03100c@pec.istruzione.it

Le nostre sedi

Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA)
Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari
Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)

Contatti

Tel.: 070 56901 (Monserrato -
Uffici)
Tel.: 070 494354 (Cagliari)
Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<p>del quadro richieste per segnalazioni guasti, fuori uso, situazioni di rischio o di impraticabilità didattica e provvedimenti presi;</p> <p>b. al coordinamento per piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici che hanno aderito al programma della piccola manutenzione;</p> <p>c. al coordinamento per la messa in sicurezza dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici per quanto previsto dal loro mansionario;</p> <p>d. alla compilazione dell'albo fornitori;</p> <p>e. agli acquisti applicando le indicazioni del punto 6.</p> <p>16. Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con la Provincia – Città Metropolitana di Cagliari per quanto riguarda la manutenzione, segnala necessità di interventi anche urgenti per garantire la funzionalità dell'Istituto;</p> <p>17. Gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto (manutenzione, piccole riparazioni, verifica dello stato degli arredi, verifica e quantificazione in casi di danneggiamenti non accidentali) mediante l'applicazione di quanto previsto ai punti 6, 11 e 16;</p> <p>18. Segnala agli organi competenti della Provincia eventuali modifiche strutturali degli impianti da realizzare o interventi urgenti da effettuare;</p> <p>19. Fa parte dello Staff del Dirigente Scolastico.</p>
<p>Conferimento incarico della Funzione Strumentale Area 1</p> <p>Proff. Antonello Passaghe Alessandro Tomasi</p>	<p>Funzione Strumentale Area 3 – Coordinamento attività di orientamento post-secondaria a carattere professionale e professionalizzante, e ai percorsi universitari.</p>
<p>Conferimento incarico della Funzione Strumentale Area 2</p> <p>Prof. Matteo Atzeni</p>	<p>Funzione Strumentale Area 4 – Coordinamento IDEI, interventi di recupero e potenziamento. Integrazioni tra percorsi scolastici. Interventi per alunni stranieri. Valutazione esterna degli apprendimenti.</p>
<p>Conferimento incarico della Funzione Strumentale Area 3</p> <p>Prof.ssa Laura Corda</p>	<p>Funzione Strumentale Area 1 – Coordinamento e integrazione del P.T.O.F. e dell'Unità di valutazione. Sostegno al lavoro docente.</p>

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

Conferimento incarico della Funzione Strumentale Area 4 Proff. Giuseppe Argiolas Silvia Piludu	Funzione Strumentale Area 2 – Inclusione e benessere a scuola - coordinamento delle attività per l'inclusione.
Commissione viaggi Proff. Marilena Atzei Emanuele Boi Maria Antonietta Murgia	Raccolta richieste e progettazione visite e viaggi di istruzione.
Referenti tecnici Proff. Alberto Saba Massimiliano Argiolas	Cura e aggiornamento sito web istituzionale.
Referenti tecnici Proff. Riccardo Tradori Mario Zoroddu	Rete LAN di Istituto (Didattica e Uffici).
Referenti tecnici Proff. Matteo Atzeni Luisa Zonno	Supporto registro elettronico e scrutini per Docenti, Genitori e Alunni.
REFERENTE del Dirigente Scolastico per la Sede Associata Prof. Giuseppe Argiolas	Al Referente del Dirigente Scolastico per la Sede Associata di via Grandi (ex Bacaredda), sono delegate le funzioni relative a: <ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti inerenti al funzionamento della Scuola di via Grandi; 2. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della Sede, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 3. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione della attività della Sede; 5. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Sede Associata; 6. gestione dei rapporti con i genitori; 7. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della Sede Associata, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 8. supervisione attività interne e segnalazione disservizi;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ol style="list-style-type: none"> 9. partecipazione alle riunioni di staff; 10. individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'A.S.P.P., il R.S.P.P. e il R.L.S..
<p>REFERENTE del Dirigente Scolastico per la Sede Associata</p> <p>Prof.ssa Cinzia Tiragallo</p>	<p>Al Referente del Dirigente Scolastico per la Sede Associata di via Bixio (ex Bacaredda), sono delegate le funzioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adempimenti inerenti al funzionamento della Scuola di via Bixio; 2. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della Sede, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 3. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 4. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione della attività della Sede; 5. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Sede Associata; 6. gestione dei rapporti con i genitori; 7. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della Sede Associata, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 8. supervisione attività interne e segnalazione disservizi; 9. partecipazione alle riunioni di staff; 10. individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'A.S.P.P., il R.S.P.P. e il R.L.S..
<p>REFERENTE del Dirigente Scolastico per la Sede Associata</p> <p>Prof.ssa M.Gabriella Pibiri</p>	<p>Al Referente del Dirigente Scolastico per i corsi di istruzione degli adulti</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. adempimenti inerenti al funzionamento dei corsi di istruzione degli adulti; 12. assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della Sede, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente Scolastico; 13. cura delle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 14. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione della attività della Sede; 15. attuazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Sede Associata; 16. gestione dei rapporti con i genitori; 17. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni della Sede Associata, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; 18. supervisione attività interne e segnalazione disservizi; 19. partecipazione alle riunioni di staff; 20. individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'A.S.P.P., il R.S.P.P. e il R.L.S..
<p>REFERENTE del Dirigente Scolastico per la trasparenza e la</p>	<p>Al Referente del Dirigente Scolastico <i>per la trasparenza e la prevenzione dei rischi di corruzione</i>, sono delegate le funzioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. supervisione dell'Area Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA

<p>prevenzione dei rischi di corruzione</p> <p>Prof. Marcello Fancello</p>	<p>2. consulenza al Dirigente Scolastico per l'individuazione e lo sviluppo del complesso di misure volte a prevenire il rischio di corruzione e a garantire il corretto funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto;</p> <p>3. efficace attuazione del P.T.P.C., per rispondere all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte;</p>
<p>REFERENTE di Istituto per il supporto al Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali e Istituzionali etc</p> <p>Prof. Fabrizio Asunis</p>	<p>E' conferito l'incarico di Referente d'Istituto per il supporto al Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali e Istituzionali e con le Aziende in relazione alla funzionalità delle strutture scolastiche e dei relativi impianti tecnologici, nonché nelle collaborazioni con finalità formative e per l'Alternanza Scuola Lavoro.</p> <p>Nell'ambito dell'incarico conferito, sono delegati, in particolare, i compiti relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondimento delle problematiche e predisposizione degli atti riguardanti i rapporti con gli Enti Locali e con le Aziende di erogazione dei servizi, in relazione alla richiesta o alla valutazione di programmi d'intervento sulle strutture scolastiche o sui servizi per: <ul style="list-style-type: none"> - il miglioramento della funzionalità degli edifici o il loro adeguamento a nuove esigenze del servizio scolastico; - il miglioramento della sicurezza e dell'accessibilità ai disabili; - il mantenimento dell'efficienza o l'adeguamento degli impianti tecnologici (elettrico e di illuminazione, idrico-fognario, di riscaldamento e condizionamento, antincendio, di sollevamento (ascensore), di produzione di energia elettrica dal fotovoltaico, di protezione degli edifici dalle intrusioni, ecc.); - il regolare svolgimento ed il potenziamento dei servizi locali (ritiro rifiuti, utenze elettriche ed idriche, ecc.); 2. Consulenza al Dirigente Scolastico nell'ambito dei rapporti di collaborazione con gli Enti Istituzionali e con le Aziende per finalità di: <ul style="list-style-type: none"> - potenziamento dell'offerta formativa; - collaborazione dell'Istituto a progetti di formazione professionale e di formazione tecnica superiore; - sviluppo delle collaborazioni per lo svolgimento dell'Alternanza Scuola Lavoro e formalizzazione delle Convenzioni.
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – Bisogni Educativi Speciali (GLI-BES)</p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede; dal Docente Referente per l'inclusione e dal Docente Referente DSA; dai referenti delle tre sedi dai docenti di sostegno dell'Istituto e dagli specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale.</p>
<p>REFERENTE DSA nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI-BES)</p> <p>Prof.ssa Silvia Piludu</p>	<p>E' conferito l'incarico di Referente d'Istituto per la problematica connessa ai Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e di componente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – Bisogni Educativi Speciali (GLI-BES).</p> <p>Nell'ambito dell'incarico ricevuto il Referente é delegato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vigilanza: <ul style="list-style-type: none"> - sui Consigli di Classe di ciascuna classe con alunno con DSA, affinché

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<p>predispongano, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla corretta acquisizione al protocollo dell'Istituto delle segnalazioni di DSA presentate alla Scuola; <p>2. diffusione nell'ambiente scolastico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni su nuovi provvedimenti riguardanti la problematica e sull'applicazione delle disposizioni normative vigenti; - indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; <p>3. collaborazione, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p> <p>4. supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;</p> <p>5. supporto ai Docenti delle classi interessate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione di attività didattiche di approfondimento precoce delle situazioni difficili; - la valutazione dell'effettiva necessità di indirizzare un caso ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema; - l'individuazione delle modalità di comunicazione più efficaci e proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari; <p>6. promozione della partecipazione dei Docenti ad azioni di formazione – aggiornamento;</p> <p>7. cura della dotazione bibliografica e dei sussidi disponibili nell'Istituto;</p> <p>8. informazione riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enti/Istituzioni/Università/Associazioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; - siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; <p>9. svolgimento di azioni di mediazione tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;</p> <p>10. informazione sulla problematica rivolta ad eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.</p> <p>Come Referente d'Istituto per la problematica connessa ai Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) l'incaricato fa parte del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – Bisogni Educativi Speciali (GLI-BES).</p>
<p>REFERENTE GLH nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI-BES)</p> <p>Proff. Giuseppe Argiolas Silvia Piludu</p>	<p>E' conferito l'incarico di Referente del Gruppo di Lavoro H (GLH) e di componente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – Bisogni Educativi Speciali (GLI-BES).</p> <p>Nell'ambito dell'incarico ricevuto il Referente è delegato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. convocare e presiedere le riunioni del GLH su delega del Dirigente Scolastico; 2. predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLH;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ol style="list-style-type: none"> 3. curare la verbalizzazione delle sedute del GLH, direttamente o affidandone il compito ad altro componente del GLH nel caso in cui è incaricata di presiedere la riunione ; 4. curare, con il coinvolgimento dei Docenti interessati, la predisposizione della documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità, con particolare riferimento al PEI, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi garantendone la sicurezza ai sensi della normativa vigente sui dati personali e sensibili dell'Istituto; 5. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto e curare la regolare e tempestiva trasmissione degli atti previsti dai rapporti interistituzionali in materia; 6. collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità o DSA desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe; 7. collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; 8. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti, verificandone la regolarità, la completezza ed il rispetto della tempistica; 9. convocare i Consigli di classe, su Delega del Dirigente Scolastico e d'intesa con i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità o DSA; 10. coordinare l'attività del GLH in generale. <p>Come Referente del Gruppo di Lavoro H (GLH), la persona delegata fa parte del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – Bisogni Educativi Speciali (GLI-BES).</p>
ANIMATORE DIGITALE Prof. Murgia Andrea	Promuove la digitalizzazione all'interno dell'istituto e favorisce l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale. Accompagna i processi di attuazione del PNSD anche in linea con le azioni progettuali intraprese nell'ambito del PNRR. Promuove la formazione del personale mediante la progettazione e la realizzazione di unità formative sul digitale. Supporta la sperimentazione e la diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa.
VALORIZZAZIONE ORGANICO DELL'AUTONOMIA Referente di Classe per lo svolgimento delle attività Di PCTO	Piena valorizzazione dell'Organico dell'Autonomia per il potenziamento e il miglioramento della qualità dell'offerta formativa. Incarico per la realizzazione delle attività correlate all'azione "Referente di Classe per lo svolgimento delle attività dell'Alternanza Scuola Lavoro" Svolgimento, nel ruolo di Docente referente di Classe, delle attività previste nell'ambito dei PCTO.

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<p>Il Docente referente per i PCTO nell'ambito dell'incarico ricevuto è delegato a svolgere le attività necessarie alla realizzazione dei PCTO della classe affidata, in collaborazione con il Consiglio di Classe.</p> <p>L'incaricato curerà la preliminare pianificazione dei percorsi di PCTO secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e sulla base del Programma triennale d'Istituto per il PCTO.</p> <p>Al fine di favorire la condivisione delle metodologie di lavoro, la standardizzazione delle procedure e della documentazione, nonché la diffusione delle buone pratiche di sperimentata efficacia, è istituito il "Gruppo di Istituto per l'ASL", formato per l'a.s. 2016/17 dai Referenti di Classe per l'ASL:</p> <p>Il coordinamento del Gruppo di Istituto per il PCTO al Referente d'Istituto per il PCTO che</p> <ul style="list-style-type: none"> - curerà, sulla base delle disposizioni e delle indicazioni del Dirigente Scolastico, il coordinamento delle attività dei Referenti di classi; - assumerà iniziative per la promozione e la diffusione di percorsi formativi di PCTO da proporre, per il tramite dei Referenti di classe, ai Consigli di classe; - acquisirà dai Referenti di classe i resoconti annuali dello stato di attuazione dei programmi triennali di classe per il PCTO, prodotti ed approvati dai rispettivi Consigli di classe, che consegnerà al Dirigente Scolastico con un report di accompagnamento. <p>L'accettazione dell'incarico di Referente di Classe, implica l'impegno a coordinare le attività del Consiglio di Classe per il conseguimento degli obiettivi programmati, curando, con il coinvolgimento dell'intero Consiglio di Classe, il monitoraggio e la documentazione delle varie fasi e del risultato finale.</p>
<p>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>Prof. Ing. Gianfranco Bechere</p>	<p>Il Dirigente scolastico affida l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e quindi di consulenza nell'ambito del D.Lgs. 09/04/2008 N. 81.</p> <p>Le attività del RSPP devono essere svolte relativamente agli edifici delle tre sedi dell'Istituto: Via Cesare Cabras, Monserrato – CA (Sede centrale); Via Grandi Cagliari – CA (Sede associata), Via Bixio Selargius – (Sede associata).</p> <p>Le prestazioni dell'incaricato designato saranno le seguenti, conformemente a quanto indicato dal D.Lgs. N.81 del 09/04/2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; - elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; - assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ul style="list-style-type: none"> - attività di formazione del personale in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; <p>L'incaricato designato, dovrà, operando in sinergia con il Dirigente Scolastico, dare luogo, almeno una volta al mese, ad un sopralluogo dei locali scolastici delle due sedi e procedere all'individuazione e alla valutazione dei fattori di rischio, oltre che ad assicurare altre eventuali visite a seguito di richiesta motivata del Dirigente Scolastico.</p> <p>Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'Art. 33 del D.Lgs. n.81/2008, assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza nella effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione; - assistenza nel coordinamento con il medico competente (eventuale) e/o con la ASL per le attività scolastiche; - partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale; - elaborazione/aggiornamento del Piano di emergenza e di primo soccorso; - elaborazione/aggiornamento del piano di rischio chimico; - elaborazione/aggiornamento del piano del rischio derivante da interferenze; - assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; - partecipazione alla riunione periodica di cui all'art.35 D.lgs.81/08; - assistenza e certificazione HACCP; - assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa; - predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica nonché stesura del verbale della riunione se richiesto dal Dirigente Scolastico; - assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza; - predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione, e valutazione dei risultati; - predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; - assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; - assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; - assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98); - assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro degli Infortuni"; - assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali; - assistenza nella istituzione/tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali pericolosi; - assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari ai fini della sicurezza; - assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; - assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; - assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
--	--

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ul style="list-style-type: none"> - assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; - assistenza negli incontri con le OO.SS.
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO Addetti <u>formati</u> per le Emergenze Antincendio ed Evacuazione di Emergenza	<p>Addetti formati alle Emergenze Antincendio ed Evacuazione di Emergenza (<i>Attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008</i>)</p> <p>In ossequio all'incarico affidato ed in relazione alla specifica formazione ricevuta, l'Addetto provvede agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.</p> <p>Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà compito dell'Addetto la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio • verifica quotidiana della segnaletica di emergenza • verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli • verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio • verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) • verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO Addetti <u>non formati</u> per le Emergenze Antincendio ed Evacuazione di Emergenza	<p>Addetti non formati alle Emergenze Antincendio ed Evacuazione di Emergenza (<i>Attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008</i>)</p> <p>Fermo restando l'obbligo nei confronti dell'Addetto non formato affinché possa ricevere, nel più breve tempo possibile, la formazione prevista dalla normativa vigente, in ossequio all'incarico affidato sarà compito dell'Addetto non formato provvedere agli interventi di emergenza antincendio, con le modalità stabilite dal Piano di emergenza, limitandosi alla chiamata dei servizi pubblici di emergenza.</p> <p>Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio • verifica quotidiana della segnaletica di emergenza • verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza • verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli • verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore “D. Scano – O. Bacaredda” - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) • verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO Addetti <u>formati</u> per le Emergenze di Primo Soccorso	Addetti formati alle Emergenze di Primo soccorso (<i>Attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008</i>) In ossequio all'incarico affidato ed in relazione alla specifica formazione ricevuta, l'Addetto provvedere agli interventi di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la: <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ISTITUTO Addetti <u>non formati</u> per le Emergenze di Primo Soccorso	Addetti non formati alle Emergenze di Primo soccorso (<i>Attuazione dell'art. 18 c.1 lettere b) e t) del D. Lgs. 81/2008</i>) Fermo restando l'obbligo nei confronti dell'Addetto non formato affinché possa ricevere, nel più breve tempo possibile, la formazione prevista dalla normativa vigente, in ossequio all'incarico affidato sarà compito dell'Addetto non formato provvedere agli interventi di emergenza di Primo soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza, limitandosi alla chiamata dei servizi pubblici di emergenza. Inoltre, nell'ambito delle procedure di miglioramento e mantenimento delle misure di prevenzione e protezione sarà suo compito la: <ul style="list-style-type: none"> • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
SERVIZIO DI PREVENZIONE E	Funzioni connesse all'Incarico di “Preposto”, in attuazione dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, tenendo conto della specifica competenza in materia di igiene e sicurezza sul lavoro comprovata dal possesso dei titoli di cui al D.Lgs. 195/2003 acquisiti con la formazione

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it	Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)	Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

<p>PROTEZIONE DELL'ISTITUTO</p> <p>Incarico di Preposto</p> <p>Tutti i Docenti delle discipline che prevedono lo svolgimento di esercitazioni di laboratorio per le quali gli studenti sono equiparati a lavoratori</p>	<p>come Preposto, in relazione all'attività di docenza che prevede lo svolgimento di esercitazioni di laboratorio per le quali gli studenti sono assimilati a lavoratori</p> <p>In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, in qualità di "preposto", sarà compito del Docente sovrintendere alla attività lavorativa nei laboratori e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.</p> <p>In riferimento alla delega conferita in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto" il Docente, secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori (Studenti e altri lavoratori) dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta; verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; frequentare i corsi di aggiornamento, quando necessari ai sensi dell'Accordo Stato - Regioni del 7 luglio 2016.
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Titolare del trattamento</p>	<p><i>Titolare del trattamento</i></p> <p>Il Titolare delle decisioni in ordine alle modalità del trattamento di dati personali degli alunni, del personale della scuola, dei genitori degli alunni, dei collaboratori esterni e agli strumenti utilizzati per il trattamento medesimo è il Dirigente Scolastico nella sua qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica.</p>
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI</p>	<p><i>Nomina come Responsabile del trattamento di dati personali</i></p>

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore “D. Scano – O. Bacaredda” - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

<p>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Primo Responsabile del trattamento DSGA Dott.ssa Cristina Biosa</p>	<p>Banche dati assegnate: contabilità pubblica e patrimonio, fornitori, dipendenti, protocollo, alunni, registro infortuni alunni e dipendenti.</p> <p>Incaricati del trattamento dei dati personali coordinati: tutti gli Assistenti amministrativi.</p>
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Secondo Responsabile del trattamento Prof. Fabrizio Asunis (Ufficio Tecnico)</p>	<p><i>Nomina come Responsabile del trattamento di dati personali</i></p> <p>Banche dati assegnate: rapporti con enti ed imprese, dati elettorali OO.CC., sicurezza, attività negoziali, viaggi di istruzione e visite guidate, agevolazioni agli studenti, registri di classe, registri degli insegnanti, registri dei laboratori.</p> <p>Incaricati del trattamento dei dati personali: docenti in servizio.</p>
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico</p> <p>Proff. Referenti Tecnici</p>	<p><i>Responsabile della gestione e della manutenzione del sistema informatico.</i></p> <p>Compiti affidati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivare le credenziali di autenticazione agli incaricati del trattamento, su indicazione del Responsabile del trattamento, per tutti i trattamenti effettuati con strumenti informatici; - revocare, dietro disposizione del Responsabile del trattamento, tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso ai dati personali; - revocare, dietro disposizione del Responsabile del trattamento, tutte le credenziali per l'accesso ai dati degli incaricati al trattamento nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi; - definire quali politiche adottare per la protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne l'efficacia con cadenza almeno semestrale; - proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione esterna da parte di persone non autorizzate mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale; - effettuare l'aggiornamento dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti con cadenza almeno semestrale (installazione di Patch, Fix o System-Pack); - garantire l'efficienza e l'affidabilità degli strumenti deputati al trattamento dei dati; - informare il Responsabile della sicurezza dei dati personali nella eventualità che si siano rilevati dei rischi relativamente alle misure di sicurezza riguardanti i dati personali;

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	- sovrintendere alle operazioni di backup dei dati.
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Incaricato del trattamento dei dati di videosorveglianza</p>	<p>Nell'espletamento dell'incarico, il Docente nominato dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzare gli impianti di videosorveglianza esclusivamente per i fini e le modalità indicati dalle disposizioni del Garante in materia di videosorveglianza e privacy; 2. conoscere e rispettare le direttive impartite dal Titolare del trattamento attraverso il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), nonché il Provvedimento del Garante in materia di videosorveglianza; 3. verificare il regolare e corretto funzionamento dei dispositivi tecnologici impiegati per la videosorveglianza; 4. provvedere, ai fini della tutela dei dati e dell'efficienza del sistema di videosorveglianza, all'adozione dei provvedimenti urgenti che si rendessero necessari, informandone preventivamente il Titolare ed i Responsabili del trattamento; 5. segnalare tempestivamente al Titolare la necessità o l'opportunità di adottare misure di non immediata applicazione; 6. segnalare al Titolare del trattamento eventuali reclami da parte di Terzi, nonché informare lo stesso Titolare di qualunque fatto che a Suo giudizio possa compromettere la sicurezza dei dati.
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Incaricati del trattamento dei dati</p> <p>Tutti i Docenti dell'Istituto</p>	<p>I docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica sono nominati in qualità di incaricati del trattamento dei dati personali in possesso della scuola (dati relativi a studenti, genitori e persone esterne alla scuola) che per doveri d'ufficio vengono raccolti per le finalità istituzionali della scuola.</p> <p>Al fine di assicurare la corretta gestione dei dati personali e di evitare che terze persone possano in qualche modo accedere a tali dati, i Docenti incaricati per il trattamento dei dati dovranno prendere visione del contenuto del DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali) e dei suoi aggiornamenti e saranno tenuti ad uniformare alle relative prescrizioni i propri comportamenti nello svolgimento dei compiti di ufficio.</p> <p>L'incaricato dovrà rispettare le istruzioni impartite dal titolare del trattamento e dal responsabile del trattamento sia con il presente atto di nomina, sia in seguito.</p> <p>In particolare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedere alla raccolta di dati personali solo ed esclusivamente con i supporti forniti dalla scuola; - segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario o opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; - effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi.

Informazioni	Le nostre sedi	Contatti
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - Cod.Univoco 4A26IA

	<ul style="list-style-type: none"> - mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso; - in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed all'eventuale responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente; - svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal titolare e dal responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza. <p>Pertanto tutti i docenti della scuola sono nominati, collettivamente, funzionari incaricati del trattamento dei dati personali di studenti e genitori, che per doveri d'ufficio i docenti trattano per le finalità istituzionali della scuola. Al fine di assicurare la tutela dei dati e di evitare che terze persone possano accedervi ciascun docente incaricato dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attenersi alle disposizioni sopra riportate; - procedere alla raccolta e all'uso di dati personali solo ed esclusivamente con i supporti forniti dalla scuola (registri di classe, registri personali, registri Consigli di classe, schede di valutazione etc) - Assicurare la custodia di tali dati; - mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso.
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Incaricati del trattamento dei dati</p> <p>Tutti gli Assistenti Amministrativi</p>	<p>Tutti gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione scolastica, sulla base della distribuzione delle attività disposta con il Piano di Lavoro redatto dal DSGA e ciascuno in relazione ai compiti assegnati, sono nominati in qualità di Incaricati del trattamento dei dati personali in possesso della scuola (personale docente e Ata, alunni e genitori, persone esterne alla scuola) che per doveri d'ufficio vengono raccolti per le finalità istituzionali della scuola.</p> <p>Al fine di assicurare la corretta gestione dei dati personali e di evitare che terze persone possano in qualche modo accedere a tali dati, gli incaricati per il trattamento dei dati dovranno prendere visione del contenuto del DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali) e dei suoi aggiornamenti, e saranno tenuti ad uniformare alle relative prescrizioni i propri comportamenti nello svolgimento dei compiti di ufficio.</p> <p>L'Incaricato dovrà rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile sia con il presente atto di nomina, sia in seguito. In particolare dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedere alla raccolta di dati personali solo ed esclusivamente con i supporti forniti dalla scuola; - segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare ed al Responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal Titolare e dal Responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza.

Gli Assistenti amministrativi ricevono dal Titolare un incarico specifico in relazione ai compiti affidati con il Piano di Lavoro redatto dal D.S.G.A.

Gli Assistenti amministrativi dell'Ufficio Didattica – Ufficio Protocollo sono nominati funzionari incaricati del trattamento di dati personali degli alunni, compresi quelli non più frequentanti, e dei genitori.

L'incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti: iscrizioni, trasferimenti, schede, assenze, foglio notizie, certificati di frequenza, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli, nonché:

- gestione della corrispondenza in entrata e uscita, custodia e archiviazione della documentazione pervenuta e inviata;
- gestione assicurazioni alunni e infortuni;
- gestione Circolari interne;
- gestione funzionamento OO.CC.

Gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Ufficio Personale sono nominati funzionari incaricati del trattamento dei dati del Personale Docente o del Personale Ata in servizio. In relazione all'incarico, sono individuati i seguenti adempimenti:

- chiamata dei supplenti e istituzione-gestione dei rispettivi fascicoli personali;
- gestione del Personale Docente o del Personale Ata, a tempo indeterminato e determinato, per quanto attiene ad assenze, decreti di congedo e aspettativa, stati personali, stipula contratti di assunzione, documenti di rito, periodo di prova, trasmissione fascicoli personale in servizio.

Gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Ufficio Amministrazione sono nominati funzionari incaricati del trattamento di dati personali del Personale Docente e Ata della scuola, in servizio o cessato dal servizio. All'Incaricato competono gli adempimenti relativi a:

- retribuzione al personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali erariali e previdenziali (CUD, Mod. 770, Mod. DM 10 Inps), modelli disoccupazione Inps, dichiarazione servizio prestato comunicazione alla Dpt, Gestione Simpi);
- registro del personale docente, Ata, a tempo determinato e collaboratori occasionali e coordinati e continuativi, Procedimenti pensionistici, pratiche riscatti, dichiarazione

Informazioni

Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it
Mail: cais03100c@istruzione.it
PEC: cais03100c@pec.istruzione.it

Le nostre sedi

Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA)
Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari
Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)

Contatti

Tel.: 070 56901 (Monserrato -
Uffici)
Tel.: 070 494354 (Cagliari)
Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<p>dei servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricostruzione fascicoli personali; Anagrafe delle prestazioni; Ricostruzione di carriera. <p>Gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Ufficio Economato sono nominati funzionari incaricati del trattamento di dati personali del personale docente e Ata e degli studenti e genitori, dei collaboratori interni ed esterni alla scuola (es. consulenti, collaboratori a progetto, delle associazioni e delle cooperative, dei fornitori di beni etc) e relativi pagamenti.</p> <p>Gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Ufficio Magazzino sono nominati funzionari incaricati del trattamento di dati personali del Personale Docente e Ata e degli studenti e genitori, dei collaboratori esterni alla scuola (es. fornitori di beni e servizi, etc).</p> <p>L'incarico prevede l'attribuzione dei compiti stabiliti con il Piano di Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli inventari; - gestione preventivi con relative richieste alle ditte per prospetto comparazione, ordinativi di materiali e attrezzature didattiche; - supporto alle attività dell'Ufficio Tecnico. <p>Per l'avvenuto decentramento di settori delle attività di protocollo, dovuto al riordino degli uffici amministrativi reso necessario dalla riduzione delle unità applicate all'Istituto, tutti gli Assistenti amministrativi in servizio sono nominati funzionari incaricati del trattamento di dati personali, del personale e/o di soggetti esterni alla scuola, contenuti nella corrispondenza (cartacea o per via informatica). All'Incaricato compete la gestione della corrispondenza in entrata e uscita e la custodia e archiviazione della documentazione pervenuta e inviata relativa agli atti di competenza del proprio Ufficio e a quelli di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.</p>
<p>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p> <p>Incaricati del controllo accesso ai locali</p> <p>Tutti i Collaboratori Scolastici</p>	<p>Tutti i collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituzione scolastica sono nominati, collettivamente, in qualità di incaricati del controllo dell'accesso ai locali.</p> <p>In particolare, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno la vigilanza sui locali in cui sono contenuti dati in supporto cartaceo ed informatico.</p> <p>Con l'attribuzione dell'incarico, ai collaboratori scolastici è data disposizione affinché dopo l'orario di lavoro del personale amministrativo, vigilino sugli uffici di segreteria identificando qualunque persona chiedi di accedere ai locali e proibendo, a chiunque non ne abbia l'autorizzazione, l'accesso agli archivi cartacei o agli strumenti informatici.</p>
<p>DIRETTORI DI LABORATORIO</p>	<p>Il Direttore di Laboratorio:</p>

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

Tutti i Direttori di Laboratorio incaricati	<p>1 - è subconsegnatario, su proposta del DS al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attrezzature inventariate e di quelle di consumo e ne cura la custodia d'intesa e con il supporto operativo del Collaboratore Tecnico;</p> <p>2 - cura, d'intesa con il Responsabile S.P.P. d'Istituto e con il Responsabile dell'U.T., la sicurezza del proprio laboratorio ai sensi della D.Lgs. n. 81/2008 , attivando tutte le necessarie iniziative e collaborando alla redazione e all'attuazione delle norme e delle procedure di sicurezza nei propri reparti;</p> <p>3 – nell'ambito dei propri compiti, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• verificare ed aggiornare il Regolamento del Laboratorio per il corretto utilizzo della struttura;• esporre e diffondere il Regolamento;• verificare la regolare compilazione del Registro del Laboratorio da parte dei Docenti che vi accedono;• fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;• raccogliere le schede tecniche delle macchine e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio;• compilare e aggiornare le schede di sicurezza degli eventuali prodotti chimici;• aggiornare il registro di manutenzione macchine;• effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;• indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione e vigilare sul regolare conferimento differenziato degli stessi;• comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate.• effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;• segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;• verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno uso. <p>Alla fine dell'anno scolastico il Responsabile di Laboratorio riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti.</p>
---	---

Informazioni

Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it
Mail: cais03100c@istruzione.it
PEC: cais03100c@pec.istruzione.it

Le nostre sedi

Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA)
Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari
Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)

Contatti

Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici)
Tel.: 070 494354 (Cagliari)
Tel.: 070 840039 (Selargius)

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni
Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno
 nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>Tutti i Docenti Coordinatori nominati</p>	<p>Il Docente Coordinato del Consiglio di Classe è delegato a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio della classe affidata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presiedere le riunioni del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario designato o nominando un segretario per la singola seduta; 2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; 3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni del Consiglio di classe, facilitando la partecipazione di tutti i componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; 4. coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno i risultati stabiliti nel piano di lavoro comune; 5. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio; 6. gestire il rapporto con le famiglie degli Studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; 7. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto e delle norme vigenti in materia; 8. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; 9. coordinare la programmazione del Consiglio di classe per lo svolgimento di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche, nonché per la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; 10. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli Studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi, per rilevare sistematicamente tutti i casi di assenze anomale e/o non adeguatamente motivate e documentate e provvedere tempestivamente, anche con contatti diretti, alle comunicazioni alle famiglie; 11. informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, anche per il tramite della Vicepresidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, eventualmente istruendo i provvedimenti necessari per le specifiche comunicazioni scritte alle famiglie; 12. facilitare la comunicazione tra il Dirigente Scolastico e la Vice Presidenza ed i Docenti, gli Studenti e le famiglie.
<p>SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>Tutti i Docenti Segretari nominati</p>	<p>Il Segretario del Consiglio di Classe è delegato a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di Classe della classe assegnata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) collabora con il Coordinatore di Classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; 2) durante le riunioni del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;

<i>Informazioni</i>	<i>Le nostre sedi</i>	<i>Contatti</i>
<p>Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it Mail: cais03100c@istruzione.it PEC: cais03100c@pec.istruzione.it</p>	<p>Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA) Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)</p>	<p>Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici) Tel.: 070 494354 (Cagliari) Tel.: 070 840039 (Selargius)</p>

Istituto di Istruzione Superiore "D. Scano – O. Bacaredda" - Cagliari

Settore Tecnologico: Meccanica, Meccatronica ed Energia – Informatica e Telecomunicazioni

Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo Aereo – Conduzione del mezzo Aereo) – **Costruzioni, Ambiente e Territorio** (CAT – Tecnologia del Legno nelle Costruzioni)

Cod.Fisc. 92259010921 - **Cod.Univoco** 4A26IA

	<ol style="list-style-type: none">3) procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente;4) cura il regolare e puntuale aggiornamento del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe;5) fa pervenire il verbale nell'Ufficio di Dirigenza entro otto giorni dalla seduta, consegnandolo con il Registro dei verbali aggiornato; <p>E' fatta salva la prerogativa del Presidente del Consiglio di Classe di nominare altro verbalizzante.</p>
--	--

Informazioni

Sito WEB: iisdionigiscano.edu.it
Mail: cais03100c@istruzione.it
PEC: cais03100c@pec.istruzione.it

Le nostre sedi

Via Cesare Cabras, snc - 09042 Monserrato (CA)
Via Achille Grandi, 9/11 - 09131 Cagliari
Via Nino Bixio, 4 - 09047 Selargius (CA)

Contatti

Tel.: 070 56901 (Monserrato - Uffici)
Tel.: 070 494354 (Cagliari)
Tel.: 070 840039 (Selargius)