



Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"

Piazzale Tienanmen, 5 - 95019 - Zafferana Etnea (CT)
tel./fax 095.7082022 - 7093023

CTIC860001 - C.F. 81004090874 - Codice Univoco UFE9R9

e-mail: ctic860001@istruzione.it - ctic860001@pec.istruzione.it
www.icderobertozafferana.edu.it - Ambito 6

Scuola ad Indirizzo Musicale

IC "F. DE ROBERTO"-ZAFFERANA E.
Prot. 0006841 del 01/10/2024
VII-6 (Uscita)

**Al Prof. Angelo Antonio Vinci
Alla Prof.ssa Zelinda Di Grigoli
Al Prof. Riccardo Costa**

**Al Funzionario dell'Elevata Qualificazione
e alla RSU d'Istituto
All'Albo
Amministrazione Trasparente**

Oggetto: Nomina Responsabili del Laboratorio Informatico e Scientifico – Scuola Secondaria di Primo Grado a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;
VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO il CCNL vigente;
VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento;
ACCERTATA la disponibilità dei docenti;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati e di delegare ai predetti docenti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività specificate;

NOMINA

i docenti **Prof. Angelo Antonio Vinci, Prof.ssa Zelinda Di Grigoli, Prof. Riccardo Costa**, Responsabili del Laboratorio Informatico e Scientifico della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'aanno scolastico 2024/25.

Profilo Funzionale:

- custodire e curare il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici e scientifici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- esporre e diffondere il regolamento;



- 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;
- effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- segnalare al DS e al Funzionario dell'Elevata Qualificazione d'Istituto di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- 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 richiesta;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di subconsegna, a norma del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

La presente delega è adottata ai sensi di legge, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere, determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili, sarà liquidata alla presentazione della relazione finale dei risultati raggiunti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Musumeci

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.

