



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – Francavilla di Sicilia(Me)
Telefono 0942 388027
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Prot. n.7096/C.1.b

Francavilla di Sicilia, 04/12/2020

Alla docente Zappia Marcella
p.c. Al DSGA ff
All'Albo dell'Istituto
Al Sito web
Atti

Oggetto: Nomina responsabile laboratorio informatico-linguistico plessi scolastici Mojo Alcantara e Malvagna –a.s. 2020/2021.

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 siglato in data 19/04/2018;

VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO l'organigramma e il funzionigramma d'Istituto;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti n. 29 del 10/09/2020;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento;

ACCERTATA la disponibilità della docente;

NOMINA

Responsabile del Laboratorio Informatico del plesso di Mojo Alcantara e del plesso di Malvagna per l'A.S. 2020/2021 la Prof.ssa Marcella Zappia con lo svolgimento dei seguenti compiti:

- custodire e curare il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici 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 3 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- segnalare al DS e al DSGA 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.
- effettuare le operazioni di verifica e controllo delle singole postazioni per la somministrazione agli alunni delle prove Invalsi.

Il Dirigente Scolastico, 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 di un apposito modello di report debitamente compilato.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico.

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.ssa Maria Rita Lo Giudice
 (documento firmato digitalmente ai sensi
 e per gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)