



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"**

**Via V. Veneto, 18. – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576 - 3381042166**

**email: [anic82400n@istruzione.it](mailto:anic82400n@istruzione.it) - [anic82400n@pec.istruzione.it](mailto:anic82400n@pec.istruzione.it)**

**Sito web: [www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.edu.it](http://www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.edu.it)**

**C.F. 80017790421 – CODICE MINISTERIALE ANIC82400N CODICE UNIVOCO UFKJKX**

Falconara, 13/10/2025

Ai docenti

Ins. Stefania Pasquini

Ins. Elisabetta Lombardi

Prof.ssa Monica Nart

E p.c. al DSGA

Agli Atti

Al sito web

**Oggetto: Nomina responsabili dei laboratori di Informatica per l'anno scolastico 2025/2026 e relative funzioni**

Si comunica che sono nominati responsabili dei laboratori di Informatica per l'anno scolastico 2025/2026 i seguenti docenti:

**Ins. Stefania Pasquini Responsabile Laboratorio di Informatica** scuola primaria "Dante Alighieri"

**Ins. Elisabetta Lombardi Responsabile Laboratorio di Informatica** scuola primaria "Leopardi"

**Prof.ssa Monica Nart Responsabile Laboratorio di Informatica** scuola secondaria di I grado "Caio Giulio Cesare" e scuola secondaria di I grado "M. Montessori".

I responsabili di laboratorio avranno cura di svolgere le seguenti funzioni:

- curare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- organizzare, d'intesa con gli altri responsabili di laboratorio interessati, il lavoro dell'assistente tecnico, per la predisposizione delle esercitazioni, per l'assistenza durante lo svolgimento dell'attività pratica, per la conservazione dell'attrezzatura, per la manutenzione ordinaria dell'intera dotazione laboratoriale (da registrare puntualmente sull'apposita modulistica), al fine di garantire costantemente l'efficienza e la funzionalità delle strumentazioni tecnico-scientifiche in dotazione al laboratorio;
- tenere aggiornato, insieme con l'assistente tecnico, il registro di inventario del laboratorio;
- effettuare il collaudo delle nuove tecnologie, insieme con il docente coordinatore di materia e con l'assistente tecnico, e firmare il relativo verbale;
- verificare annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio e predisporre la relazione di scarico inventariale, da consegnare al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato per erogare un adeguato compenso accessorio, da definire in sede di contrattazione d'istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa ORETTA OLIVIERI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Per accettazione