



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA

Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147

Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373

Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC

PEO: boic88500p@istruzione.it PEC: boic88500p@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



A Zanella Patrizia

Agli atti

All'albo

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante «riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

TENUTO CONTO dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

VISTO il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

VISTO l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

VISTO l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

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

VISTO l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

TENUTO CONTO del CCNI, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

VISTO il Contratto integrativo d'istituto a.s. 25-26 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATA la disponibilità della docente allo svolgimento dell'incarico;

VISTA la delibera n. 12 del 25.11.2025 del collegio dei docenti di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONFERISCE e **AUTORIZZA** il seguente incarico: REFERENTE DI INFORMATICA, SUB-CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E REGISTRATI IN INVENTARIO di cui all'elenco allegato.

Compiti previsti dall'incarico

- impiego ottimale delle attrezzature;

- eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo;
- arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni;
- messa in opera delle nuove acquisizioni;
- monitoraggio di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA);
- segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;
- segnalazione 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...);
- coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;
- al termine dell'anno scolastico verifica lo stato delle attrezzature rispetto a quanto previsto nel regolamento specifico;

Il DSGA, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di sub-consegna, a norma dell'art.27 del D.I. /2001.

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.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

Il Dirigente scolastico

Gian Maria Ghetti