



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**  
Via San Vitale, 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/>



**Al Docente De Bartolo Irene**  
**Al SITO WEB**  
**AMM.TRASPARENZA**  
**AL DSGA**

**Oggetto: DECRETO DI NOMINA RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO  
E DELLE ATTREZZATURE STEM**

**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 del 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 di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

**RITENUTO** necessario individuare un docente con funzione di Responsabile del Laboratorio mobile informatica;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessato;

**NOMINA**

il Docente **De Bartolo Irene** Responsabile del Laboratorio Informatico Mobile e delle attrezzature Stem(stampante 3D,Scanner 3 D,lego education Spike essential) e delle attrezzature Stem del Plesso della Scuola Primaria di Mordano.

Profilo Funzionale e responsabilità:

- impiego ottimale del laboratorio;
- eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo;
- arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni;
- messa in opera delle nuove acquisizioni;

**Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE**

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 pre-visto 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.

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 del 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. Gabriele Petrone**

Per accettazione



Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE