

	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI" ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangioggianniinfiore.edu.it</p>	
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Alla Prof. ssa CELEBRE Anna
SEDE**

Oggetto: Nomina Responsabile del Laboratorio di Informatica presso l'IPSSAR (Florens) per l'anno scolastico 2024/2025.

Il Dirigente scolastico

- **Visto** l'art.27 del D.I. n.44 del 01 febbraio 2001;
- **Vista la delibera del verbale del C.d.D. del 13.09.2024;**
- **Preso Atto** della disponibilità data.

NOMINA

la S.V., Responsabile del suddetto laboratorio per l'anno scolastico 2024/2025.

Ella è garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al laboratorio e dovrà stilare un elenco descrittivo del materiale consegnato.

Nell'ambito dell'incarico la S.V.:

1. Cura la gestione e l'utilizzo di quanto consegnato;
2. Segnala al D.S. eventuali problematiche di gestione;
3. Comunica tempestivamente al DSGA guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere per la contestazione di eventuali addebiti;
4. Comunica, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo dei laboratori;
5. Concorda un orario ed un calendario di accesso regolamentato;
6. Predisporre i registri per la gestione dei laboratori;
7. Avanza proposte di acquisto, accompagnate da idonea relazione dei materiali e sussidi didattici necessari allo svolgimento delle attività.

Nel mese di giugno la S.V. elabora una dettagliata relazione sul compito svolto, sull'utilizzo del laboratorio da parte del personale scolastico, sullo stato dei beni ricevuti in consegna con indicazione dei beni deteriorati da scaricare o da riparare.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà attribuita in sede di contrattazione con la RSU di Istituto.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Ing. Pasquale Succurro

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro