



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Via Piero Ciampi,snc, 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: cric81500q@istruzione.it; Pec: cric81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0966 – 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodari.soveria.edu.it>;



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Alla c. a. Ins.te
Martello Vincenzo
Al DSGA

Agli atti
Al sito web – amministrazione tr.
All'albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;

Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;

Visto il CCNL del comparto scuola in vigore;

VISTO l' articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, del comma 5, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275/1999 e successivamente la Legge 107/2015, c.d. "Buona scuola",

VISTA la del. n. 6 del Collegio Docenti del 4 settembre 2024;

Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

Valutate le competenze professionali del docente

NOMINA

il docente Martello Vincenzo referente aule Stem d'istituto con il compito di:

1. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, utilizzando l'inventario fornito dal Direttore SGA, i beni contenuti nelle aule STEM (informatica, scienze e tecnologia), avendo cura durante l'anno del materiale presente.
3. Segnalare il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori.
4. Gestire l'orario di utilizzo dei laboratori, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
5. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, segnalando guasti, anomalie e rotture;
6. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle aule STEM, restituendo l'inventario citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
7. Effettuare monitoraggi periodici (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google.

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Teresa Pullia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

Il Responsabile del Procedimento: Direttore S.G.A. Dott. Michele Celano michele.celano1@istruzione.it

Il Responsabile dell'Istruttoria: AA. Guzzo Santo