



ISTITUTO COMPRENSIVO ITALO SVEVO

Via Svevo15, 34148 Trieste

Tel.040827220- mail:tsic81000l@istruzione.it –Pec: tsic81000l@pec.istruzione.it

C.F. 80017180326 – C.M.TSIC81000L

Al prof. Massimo Chillon
Fascicolo personale
All'Albo
Agli Atti

OGGETTO: Nomina Responsabile Dotazioni informatiche del plesso di scuola secondaria di I grado "I. Svevo"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L. n.165/2001, art. 25, c. 5 e *ss.mm.ii*;

VISTO il vigente CCNL Istruzione e Ricerca;

VISTO l'art. 1, c. 83 della L. 107/2015;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;

VISTE le esigenze organizzative dell'istituto;

TENUTO CONTO che il DSGA è incaricato di conservare, gestire, vigilare sulla manutenzione dei beni mobili per l'esigenza e il funzionamento degli uffici, nonché di predisporre gli adempimenti connessi con la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo, fatte salve le esigenze di funzionamento didattico dei Laboratori, che saranno coordinate dai Responsabili di cui alla presente nomina;

VISTO l'art.35 del D.I. 129/2018 comma 2 "l'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dell'incarico

RITENUTO necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione di Responsabile dei Laboratori didattici Informatici 1 e 2 d'Istituto, anche ai fini di un mirato ed efficace utilizzo delle attrezzature nonché del patrimonio librario dell'Istituto;

ACQUISITE per le vie brevi le disponibilità del docente interessato

NOMINA

per l'a.s. 2025/2026 il prof. Massimo Chillon quale Responsabile delle Dotazioni Informatiche con i seguenti compiti:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo delle dotazioni informatiche;
- curare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico;
- predisporre l'inventario dei materiali e delle attrezzature informatiche all'inizio dell'incarico e fino alla fine dell'anno scolastico e tenere aggiornato, d'intesa con l'assistente tecnico, il registro di inventario;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature;
- monitorare l'efficienza delle attrezzature e segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature, di manomissione ed eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti

Per accettazione:



(*prof. Massimo Chillon*)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(*prof.ssa Maria Rosaria Conforti*)

Maria
Rosaria
Conforti
09.02.2026
16:35:28
GMT+02:00

