



ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.
Prot. 0006434 del 12/09/2023
VII-6 (Uscita)

Al docente Enrico Lucchetta
Al Fascicolo personale del docente
Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al Collegio dei Docenti
Al Direttore S.G.A.

Oggetto: Decreto di Nomina Referente Ambienti Tecnologici SSIG

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 siglato in data 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;
ACCERTATE le competenze e la disponibilità del docente;

**DECRETA LA NOMINA DI
DOCENTE REFERENTE AMBIENTITECNOLOGICI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
per l'anno scolastico 2023_2024**

AL DOCENTE ENRICO LUCCHETTA

Profilo Funzionale

- custodire e curare tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
- effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



- segnalare 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...).
- effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- verificare il corretto utilizzo delle attrezzature da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente 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 dei docenti incaricati un adeguato compenso accessorio che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

