



# ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO MILAZZO

Via Del Quartiere, 26 – 98057 Milazzo (ME) Tel.: 090 9281409 – Fax: 090 9241399

E-Mail: [meic88300c@istruzione.it](mailto:meic88300c@istruzione.it) – [meic88300c@pec.istruzione.it](mailto:meic88300c@pec.istruzione.it)

C.F. 82002420832 - Cod. Mecc.: MEIC88300C

**Al prof. Alfonso Alessi**

Ai responsabili di plesso

Ai docenti

Al DSGA

Fascicolo personale

Sito WEB

Amministrazione Trasparente

Argo scuola Next

I.C PRIMO - MILAZZO  
Prot. 0012099 del 18/11/2020  
07-06 (Uscita)

**Oggetto: Incarico Responsabile laboratori e Nuove Tecnologie Scuola secondaria - Anno scolastico 2020/2021**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il Piano di Miglioramento della scuola;
Visto	il PTOF triennale approvato dagli Organi Collegiali;
Visto	Il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti;
Visto	l'art. 25 del dlgs n. 165 che dispone che sia il Dirigente Scolastico ad adottare i provvedimenti di gestione del personale
Visto	il C.C.N.L. del comparto scuola attualmente vigente;
Visto	il contratto integrativo di istituto con il quale sono state ripartite le somme destinate alla retribuzione dei docenti impegnati nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
<b>Considerato</b>	<b>Che il professore Alfonso Alessi ha adeguate competenze ed esperienza nello specifico settore;</b>
Vista	la disponibilità del docente;
Considerato	la necessaria copertura finanziaria delle spese conseguenti il presente conferimento di incarico per attività aggiuntive
<b>Acquisito</b>	Il parere del DSGA;
<b>Considerata</b>	la necessità di garantire la piena funzionalità delle LIM, delle attrezzature multimediali e dei laboratori anche nell'eventualità di attivazione della DAD o della DID
<b>Considerato</b>	che, pertanto, si rende necessario procedere alla formalizzazione degli incarichi.
Vista	<b>la coerenza con le priorità e gli obiettivi di processo (PDM/PTOF)</b>
Vista	La normativa vigente;

## NOMINA

Il professore **Alfonso Alessi** responsabile delle tecnologie digitali e laboratori di informatica per La scuola Secondaria.

Il professore per la parte relativa alla tutela della privacy e all'uso corretto da parte degli alunni di internet, si raccorderà con il responsabile della protezione dei dati personali, ing. Fabio Genovese. Al fine di adeguare le strumentazioni tecnologiche compresi i programmi, ecc. d'intesa con l'ing. Genovese è invitato presentare una proposta di adeguamento della struttura di rete e delle tecnologie digitali, proponendo le necessarie misure da garantire anche con eventuali acquisti di strumentazione e programmi di adeguamento.

**I docenti interessati che richiedano la supervisione del prof. Alessi, dovranno presentare apposita richiesta**

scritta con descrizione del tipo di problema evidenziato.

**Pertanto, al fine di monitorare gli interventi, il giusto utilizzo da parte dei docenti delle strumentazioni tecnologiche nonché la responsabilizzazione degli stessi, il professore è invitato a compilare, di volta in volta un verbale di descrizione del tipo di intervento ( sottoscritto dai docenti ) per cui richiedere il preventivo e il conseguente affidamento ad una ditta specializzata.**

Il professore provvederà alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza, intervenendo con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione. In particolare provvede a :

- controllare che siano presenti le istruzioni sulle norme di comportamento nell'uso delle strumentazioni e in caso di emergenze- controllare che le apparecchiature in uso o da acquistare abbiano, su di una etichetta verde o sulla targhetta delle caratteristiche, il marchio IMQ, al fine di garantire la rispondenza alle norme di sicurezza;
- segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali carenze del laboratorio e degli strumenti in esso utilizzati che possano causare pericolo alla sicurezza delle operazioni.
- Effettuare controlli periodici per verificare eventuali situazioni di disfunzioni
- Segnalare la necessità' di eventuali manutenzioni, integrazioni, adeguamento e incremento delle dotazioni.
- Predisporre le proposte per eventuali nuovi acquisti e controllo materiale acquistato .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.
- Attuare un controllo a fine anno scolastico e predisporre una relazione scritta sulle rilevazioni compiute, sullo stato dei beni del laboratorio compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.
- Segnalare tempestivamente al dirigente scolastico emergenze e problemi riscontrati, al fine di implementare un efficiente utilizzo del laboratorio.
- Supporto tecnico-didattico al personale docente.
- Fornire agli utilizzatori informazioni inerenti il 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 il collaudo delle nuove tecnologie, insieme con il docente coordinatore di materia e firmare il relativo verbale
- verificare annualmente l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio e predisporre la relazione di scarico inventariale, da consegnare al Referente per l'inventario
- supporto ai docenti in caso di DAD o DID

**Fino al perdurare dell'emergenza COVID 19, in considerazione del fatto che alcuni laboratori sono utilizzati come aule didattiche, il responsabile curerà' comunque la parte relativa alla strumentazione, alla manutenzione ed al buon funzionamento delle dotazioni di laboratorio, delle LIM e delle attrezzature multimediali.**

Il compenso, che sarà stabilito in sede di contrattazione, sarà erogato attraverso il cedolino unico a cura del Service Personale Tesoro (SPT) entro il 31 agosto 2021 e sarà corrisposto dopo la presentazione di una relazione finale sulle attività effettivamente svolte e il monitoraggio del controllo del processo organizzativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvira Rigoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ART 3 CO. 2 del D. Lgs. N. 39/1993*

FIRMA PER ACCETTAZIONE SUL RETRO