ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIOVANNI XXIII"
S. FERDINANDO DI PUGLIA
Prot. 0002843 del 08/10/2018
07 (Uscita)

Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII

Via Ofanto 29 - 76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - Tel. e fax Presidenza: +39 0883 621135 - Tel. Segreteria: +39 0883 621186 e-mail: fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC: fgic871006@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: http://www.icgiovanni23.gov.it/wordpress/ - http://www.icgiovanni23.gov.it/joomla3/ - Codice Meccanografico: FGIC871006 - Codice Fiscale: 90095100724 - Codice Univoco Ufficio: UF5J1I

San Ferdinando di Puglia ***08/10/2018***

Nomina

A:
Stefania CALEFATO
e p.c.
a Direttore SGA
Albo di istituto
Sito di Istituto

Nomina a Subconsegnatario dell'ambiente speciale attrezzato per l'apprendimento laboratoriale, pratico, e di ricerca

Biblioteca Mediateca
anno scolastico ***2018-2019***

Il Dirigente Scolastico

- *visto l'art.1 co. 1 punto c e l'art.25 bis co. 4 Dlgs 29/1993 del 3 febbraio*
- *visto il Dlgs 297/1994 del 16 aprile*
- *visto l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6 marzo*
- *visto il DPR 275/1999*
- *visto l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo*
- *visto l'art. 27 del DI 44/2001*
- *visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico*
- *visti gli art. 16 e 17 del Dlgs 81/2008 del 9 aprile*
- *visto l'art.1 comma 83 Legge 107/2015 del 13 luglio*
- *considerate le caratteristiche formali e sostanziali dell'incarico*
- *considerata la competenza dell'interessato e la sussistenza delle garanzie di integrità professionale*
- *considerata la l'esperienza posseduta dall'interessato nella disciplina connessa allo spazio attrezzato in questione*

NOMINA

- la prof.ssa **Stefania CALEFATO**

al ruolo di ***Subconsegnataria*** dei beni esistenti e funzionanti dell'ambiente attrezzato **Biblioteca Mediateca** per l'a.s. **2018/2019** presente nella sede centrale in Via Ofanto 29
Per tale ruolo le S.S.L.L. avrà in affidamento e custodia i beni e le attrezzature tecniche e tecnologiche ivi ubicate con specifico provvedimento dal Direttore SGA, Nunzia Caterina BORRACCINO

INCARICA

- la prof.ssa **Stefania CALEFATO**

per l'a.s. **2018/2019**, le seguenti funzioni

1. CUSTODIA
- *corretta custodia e conservazione del materiale didattico, tecnico e tecnologico ivi contenuto corrispondente ad apposito elenco siglato dal Direttore SGA descrittivo del materiale consegnato*
- *corretta custodia e conservazione dei beni immateriali (software, password di accesso ecc)*

2. **CONDUZIONE concordata con il Dirigente Scolastico**
   - *disposizione e verifica inerente la tracciabilità aggiornata delle presenze, dato importante per la misurazione e la qualificazione dell'uso dell'ambiente attrezzato*
   - *coordinamento della gestione degli orari di fruizione di detti ambienti e comunicazione entro i termini regolamentari ai fruitori anche esterni delle attività curricolari, complementari, integrative o progettuali che si renderanno opportune e necessarie*
   - *verifica preventiva della funzionalità del materiale e delle attrezzature assegnate*
   - *segnalazione preventiva di lavori di piccola manutenzione da esperirsi solo con risorse interne*
   - *segnalazione prima dell'avvio delle attività didattiche di esigenze di consumabili*
   - *richiesta di interventi di manutenzione, reintegro, riparazione o sostituzione di beni (materiali ed immateriali) deteriorati, danneggiati o perduti*
   - *coordinamento con le attività curricolari che si complementano con le azioni da svolgersi negli spazi attrezzati*
   - *gestione delle richieste di modifica autorizzata della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente o temporaneamente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari o in spazi d'aula autorizzati*
   - *recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari autorizzati o in spazi d'aula autorizzati*
   - *denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari*
   - *apertura e chiusura dell'ambiente attrezzato con ricezione e consegna di chiavi all'ATA incaricato*
   - *coordinamento della facilitazione dell'accesso agli spazi attrezzati nel rispetto di modalità e termini previsti dal regolamento specifico*
3. **Gestione della VIGILANZA**
   - *regolari ispezioni con produzione di sintetici report*
   - *vigilanza e segnalazione tempestiva, informale e formale agli Uffici delle situazioni di pericolo per persone e cose, delle condizioni di rischio e delle problematiche emergenti*
   - *vigilanza sull'accesso nei ambienti attrezzati di persone esterne non autorizzate*
4. **Ruolo di GOVERNANCE**
   - *controllo del rispetto delle politiche di uso sostenibile*
   - *responsabilità dell' affidamento da consegna degli spazi e degli strumenti e beni in dotazione ivi contenuti nei limiti previsti per l'assegnazione*
   - *quantificazione del fabbisogno relativo agli strumenti e presidi contenuti*
   - *collaborazione, con le funzioni strumentali, alla progettazione di azioni di miglioramento*
   - *consulenza a docenti che individuano le risorse contenute come funzionali a progetti extracurricolari e di ampliamento dell'offerta formativa*
   - *riunione con il Dirigente Scolastico per questioni inerenti i punti sopraelencati e per proposte riguardanti la pulizia, l'ordine, l'organizzazione e le disposizioni migliori di strumenti e attrezzi.*

la docente sub-consegnataria al termine dell'incarico, previsto per il **30 giugno 2019**, provvede alla riconsegna dei beni e del materiale didattico, tecnico, scientifico e tecnologico avuto in custodia dal Direttore SGA. All'atto della riconsegna la docente sub-consegnataria, produrrà apposita relazione che richiamerà i punti sopra elencati dei compiti e delle funzioni. In particolare la subconsegnataria dovrà riferire di eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e le presunte cause di giustificazione al fine di consentire al Direttore SGA consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

Nello svolgimento delle attività suindicate la prof. **Stefania CALEFATO** è tenuta al rispetto della vigente normativa, al PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità) e PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c..
Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate alla prof. **Stefania CALEFATO** e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte della prof. **Stefania CALEFATO** dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto alla prof. **Stefania CALEFATO** che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del DL 95/2012, la presente nomina e i suindicati incarichi e deleghe non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete alla prof. **Stefania CALEFATO** esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009. Tale retribuzione, visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria presso la nostra scuola e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione scolastica e sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto e comunicato con successiva nota del redigente.

DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. prof. Antonio CATAPANO
art. 3, c.2 del Dlgs 39/1993

Per ricevuta ed accettazione: