

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: UF5J11

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

A:

Ins. Valeria TONELLI

E p.c. a DirettoreSGA

Albo di istituto

Sito WEB di Istituto

Nomina a Subconsegnatario dell'Ambiente attrezzato

Laboratorio dell'Inclusione 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 DPR275/1999
- visto l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo
- visto l'art. 27 del DI44/2001
- 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 l'esperienza posseduta dall'interessato nella disciplina connessa allo spazio attrezzato in questione

NOMINA

- la **Ins. Valeria TONELLI**

al ruolo di Subconsegnatario dei beni esistenti e funzionanti nell'ambiente attrezzato **Laboratorio dell'Inclusione** per l'a.s. **2018/2019** presente nella sede centrale in via Ofanto 29

Per tale ruolo la S.V. 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 **Ins. Valeria TONELLI**

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

2. corretta custodia e conservazione dei beni immateriali (software, password di accesso ecc) CONDUZIONE concordata con il Dirigente Scolastico

- disposizione e verifica in merito alla 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 operduti
- coordinamento con le attività curricolari complementari 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 consegnare degli spazi e degli strumenti e beni in dotazione ivi contenute 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 sopra elencati e per proposte riguardanti la pulizia, l'ordine, l'organizzazione e le disposizioni migliori di strumenti e attrezzi.

I docenti sub-consegnatari al termine dell'incarico, previsto per il **30 giugno 2018**, provvedono alla riconsegna dei beni e del materiale didattico, tecnico, scientifico e tecnologico avuto in custodia dal Direttore SGA. All'atto della riconsegna i docenti sub-consegnatari, produrranno apposita relazione che richiamerà i punti sopra elencati dei compiti e delle funzioni. In particolare i subconsegnatari dovranno 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 **Ins. Valeria TONELLI** 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 2104c.c..

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate alla **Ins. Valeria TONELLI** e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte della **Ins. Valeria TONELLI** dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto alla **Ins. Valeria TONELLI** 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 **Ins. Valeria TONELLI** 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 relazionata 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
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Per ricevuta ed accettazione: