



**Istituto Comprensivo Statale
"E. de Amicis"**
Infanzia-Primaria-Secondaria di I Grado
a.s. 2015/2016

LIM and Lab Rules



Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Angela Comparone

Il Responsabile dei Laboratori
Prof. ssa Agnese Capasso

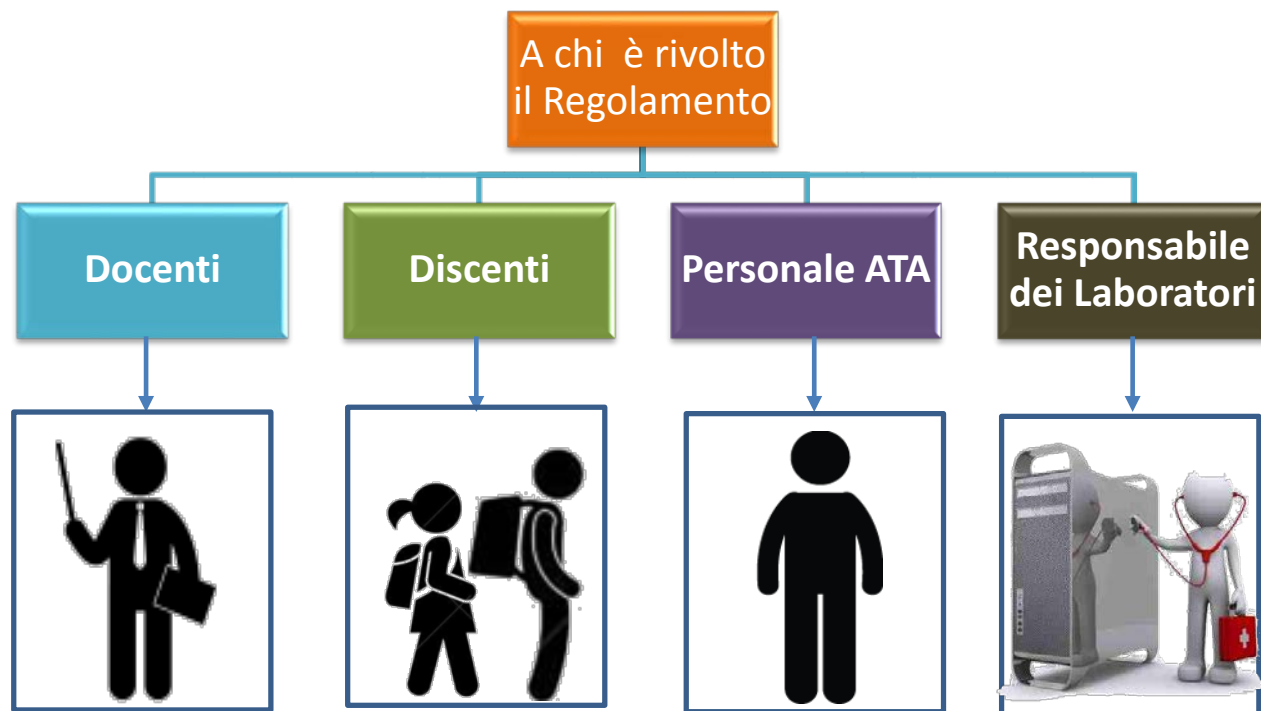


Lim and Lab Rules

Istituto Comprensivo Statale "E. de Amicis"

a.s. 2015/2016

Infanzia-Primaria-Secondaria di I Grado



I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della scuola ed è pertanto responsabilità ed interesse di tutti curarne la custodia e la manutenzione.

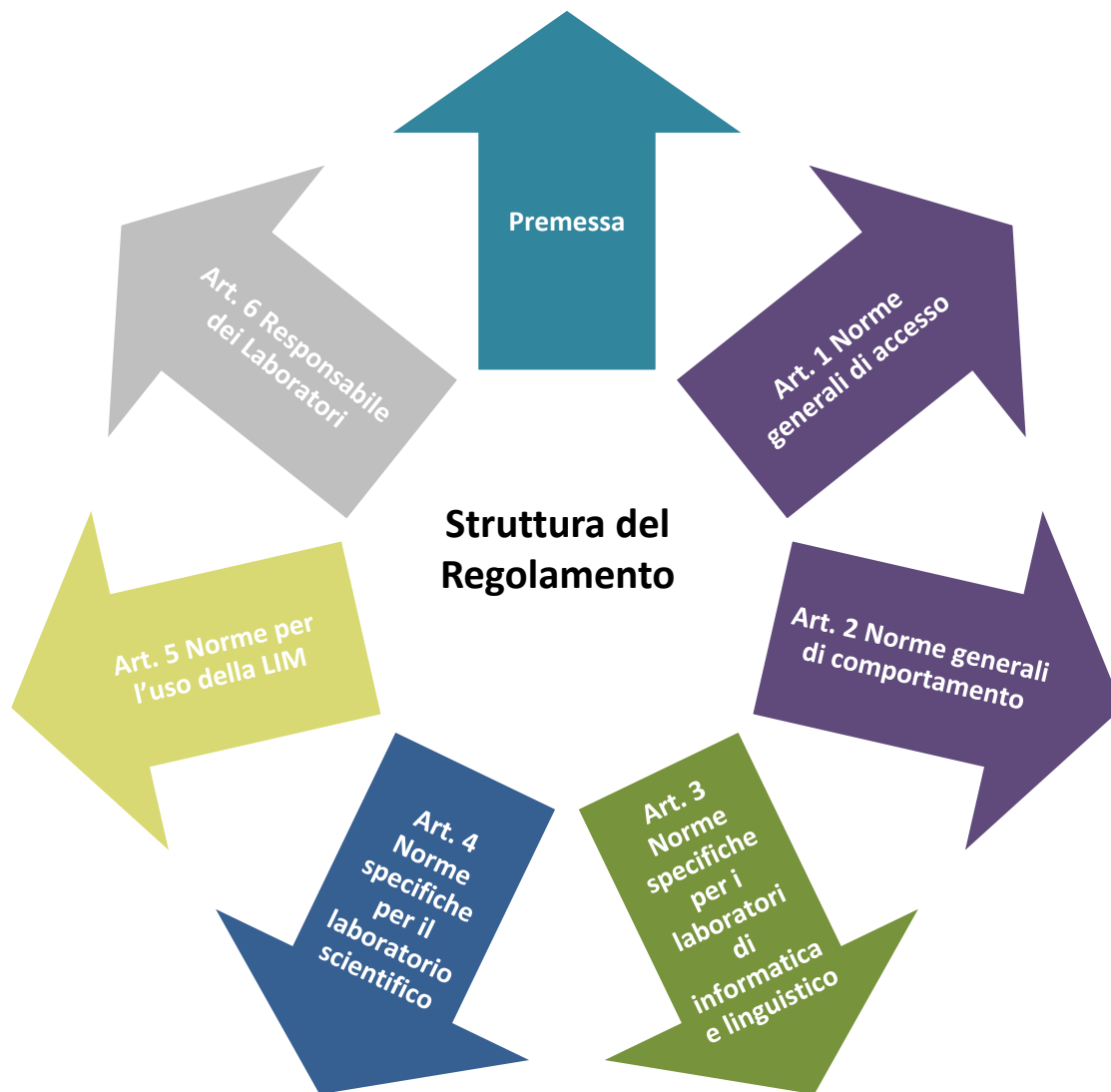


Lim and Lab Rules

Istituto Comprensivo Statale "E. de Amicis"

a.s. 2015/2016

Infanzia-Primaria-Secondaria di I Grado





Lim and Lab Rules

Premessa



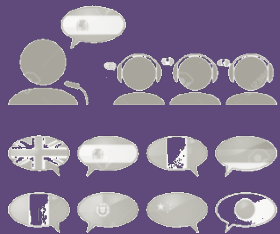
Cosa rappresentano i laboratori

- ☞ Un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze dei discenti
- ☞ Un elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale
- ☞ Un supporto all'azione pedagogica e didattica

Qual è la funzione dei laboratori

- ☞ Fornire agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi innovativi
- ☞ Consentire un approccio specifico e diversificato al sapere
- ☞ Favorire la libera e piena espressione degli allievi

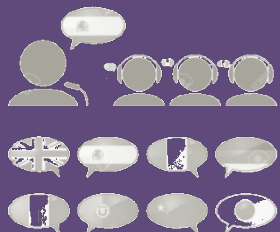
ART. 1 Norme generali di accesso ai laboratori



Norme generali

DOCENTI

1. L'accesso agli insegnanti è consentito solo per scopi legati all'attività didattica.
2. L'accesso ai laboratori e l'uso delle attrezzature e delle strumentazioni in essi contenuti è regolato dal planning a scadenza settimanale, gestito dal Responsabile di Laboratorio, sul quale i docenti possono prenotarsi per le attività programmate tramite il registro elettronico "Nuvola", secondo quanto specificato nella **"Procedura di accesso e di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature multimediali"** in allegato. L'orario concordato è affisso all'esterno di ciascun laboratorio ed è pubblicato sul sito web.
3. Le chiavi per accedere al laboratorio devono essere ritirate dai docenti dai luoghi designati (indicati nella **"Procedura di accesso e di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature multimediali"** in allegato) e riconsegnate dagli stessi a conclusione dell'attività svolta. Nei giorni e negli orari nei quali il laboratorio non risulta impegnato il docente interessato può avere accesso al laboratorio libero, insieme alla sua classe, registrando la presenza nel planning. Ogni accesso deve essere documentato attraverso la compilazione del **Registro delle attività di laboratorio**, che potrà essere scaricato dal sito web (area riservata) e inviato al Responsabile dei laboratori (secondo tempi e modalità indicati nella **"Procedura di accesso e di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature multimediali"** in allegato). Il modello di registro deve essere debitamente compilato in ogni parte.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio in orario pomeridiano è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.



Norme generali

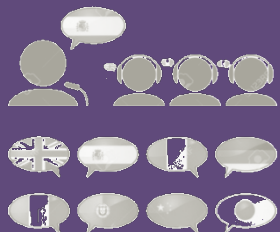
ART. 1 Norme generali di accesso ai laboratori

DISCENTI

5. L'accesso dei discenti ai laboratori è consentito solo se accompagnati da un docente e per scopi legati alle attività didattiche



ART. 1 Norme generali di accesso ai laboratori

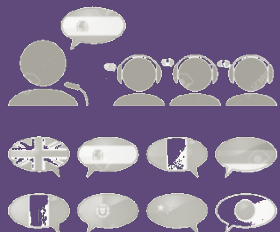


Norme generali



PERSONALE ATA DESIGNATO

6. Custodisce le chiavi di accesso ai laboratori, che consegna ai docenti impegnati nelle attività di laboratorio secondo il calendario settimanale, e ha cura di controllare che le suddette chiavi vengano riconsegnate dai docenti a fine attività.
7. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).

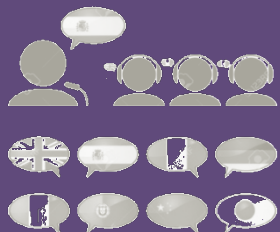


Norme generali

ART. 2 Norme generali di comportamento nei laboratori

DOCENTI

1. Al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza, di quanto previsto dal DVR e dalle piantine affisse, si ritiene opportuno evitare che gli alunni accedano al laboratorio con zaini e cartelle che possano intralciare le vie di fuga. **I docenti che accedono con la classe alla prima ora e all'ultima ora di lezione avranno cura di provvedere al deposito e al prelievo di zaini e cartelle nella propria classe.**
2. I docenti predispongono l'accesso ai laboratori da parte della classe in modo che il tutto avvenga mantenendo un comportamento calmo e controllato all'entrata e all'uscita del laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.
3. Il docente predispone la sistemazione delle sedie in modo da non intralciare le vie di fuga
4. Il docente è tenuto a controllare che gli alunni non consumino bevande o cibi nel laboratorio
5. Il docente è tenuto a controllare che gli alunni non azionino gli interruttori del quadro di alimentazione e non manomettano in alcun modo i quadri elettrici
6. All'inizio di ogni lezione, nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare:
 - difetti e/o anomalie di funzionamento delle strumentazioni
 - danni arrecati a tavoli e sedie
 è tenuto a darne immediata comunicazione al docente che annoterà l'inconveniente sul **Registro delle attività di laboratorio** e comunicherà l'accaduto al Responsabile di Laboratorio.



Norme generali

ART. 2 Norme generali di comportamento nei laboratori

DOCENTI

7. Il docente è tenuto a non utilizzare e a non far utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati

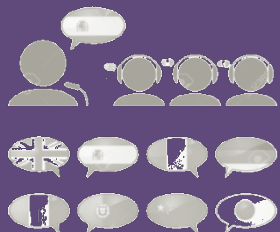
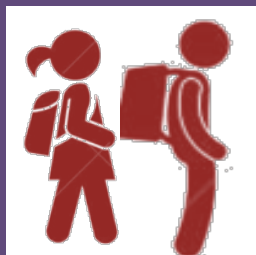
8. In caso di incendio il laboratorio è dotato di estintore. Il docente è tenuto a non utilizzare e a non far utilizzare mai l'acqua per spegnere eventuali incendi. L'uso non motivato di estintori e mezzi di prevenzione e sicurezza potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

9. Il docente garantirà che non sia stato sottratto alcunché dal laboratorio e non vi sia stato, durante la permanenza della propria classe, alcuna manomissione.

10. In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più alunni il docente è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile l'accaduto e ad annotare lo stesso sul registro di classe e sul **Registro delle attività di laboratorio**. Il Responsabile di laboratorio comunicherà l'evento al D.S. per stabilire il risarcimento dei danni, a carico dei colpevoli, e per eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

11. Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, il docente è tenuto a garantire che il laboratorio venga lasciato in ordine alla fine di ogni esercitazione.

12. La salvaguardia e l'incolumità dei discenti, all'interno dei laboratori, è di pertinenza del docente in servizio. Pertanto non è consentito al docente di allontanarsi dal laboratorio e/o lasciare incustodita la classe.



Norme generali

ART. 2 Norme generali di comportamento nei laboratori

DISCENTI

13. L'accesso ai laboratori deve avvenire mantenendo un comportamento calmo e controllato all'entrata e all'uscita del laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.

14. È vietato il consumo di bevande o cibi nel laboratorio

15. È vietato azionare gli interruttori del quadro di alimentazione e a manomettere in alcun modo i quadri elettrici

16. Ogni utente è tenuto al rispetto e alla cura di tutto il materiale di cui si serve nel laboratorio ed è responsabile delle attrezzature affidategli nella sua postazione di lavoro. Pertanto, all'inizio di ogni lezione, nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare:

- difetti e/o anomalie di funzionamento delle strumentazioni
- danni arrecati a tavoli e sedie

è tenuto a darne immediata comunicazione al docente.

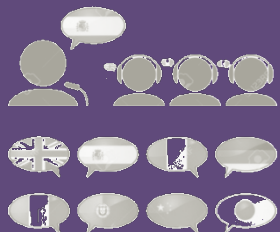
17. Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati

18. Non sottrarre alcunché dal laboratorio e non manomettere alcuna strumentazione presente in esso.

19. In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più alunni questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

20. L'alunno è tenuto al rispetto di ogni ambiente scolastico e a lasciare il laboratorio in ordine alla fine di ogni esercitazione.

ART. 2 Norme generali di comportamento nei laboratori

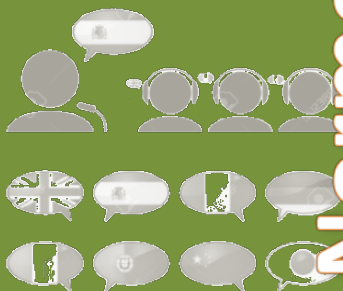


Norme generali



PERSONALE ATA DESIGNATO

21. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte
22. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).

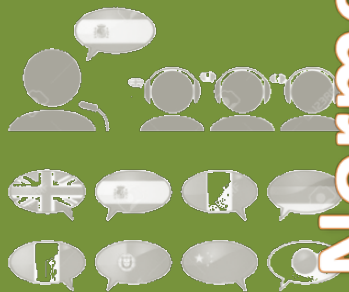
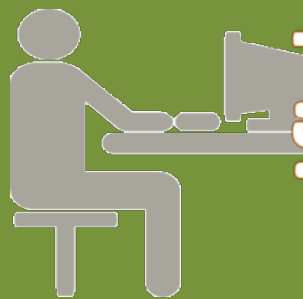


Norme specifiche

ART. 3 Norme specifiche per i laboratori di informatica e linguistico

DOCENTI

1. I docenti sono tenuti a controllare costantemente la presenza di tutte le attrezzature informatiche, verificandone il loro stato e il loro corretto funzionamento e cercando di impedire un eventuale uso improprio o errato delle medesime.
2. I docenti devono altresì verificare che gli alunni:
 - operino in modo corretto durante le fasi di accensione e di spegnimento dei computer;
 - non modifichino qualsiasi elemento della configurazione generale del computer (screensaver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
 - non installino alcun tipo di software. I docenti che hanno la necessità di installare programmi o applicazioni con diversi tipi di supporto sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio;
 - non modifichino o eliminino dati e cartelle altrui;
 - memorizzino i propri file nella cartella **Documenti** seguendo le indicazioni del docente. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia ai docenti di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso del corrente a.s., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti
3. Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, il laboratorio deve essere lasciato in ordine alla fine di ogni esercitazione e il docente responsabile dovrà assicurarsi che alla conclusione del laboratorio gli allievi abbiano spento correttamente i PC.



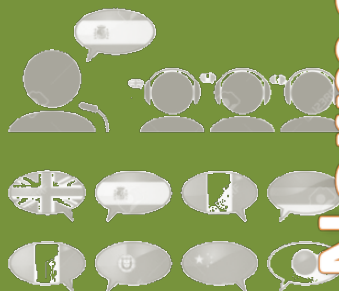
Norme specifiche

ART. 3 Norme specifiche per i laboratori di informatica e linguistico

DOCENTI

4. Al fine di garantire la corretta funzionalità delle attrezzature informatiche è fatto divieto di utilizzare CD-ROM e DVD non originali e l'uso di periferiche di archiviazione (pen drive) che possano trasmettere virus informatici al sistema.
5. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.
6. **L'accesso ad Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.** L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire **solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.**
7. Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.



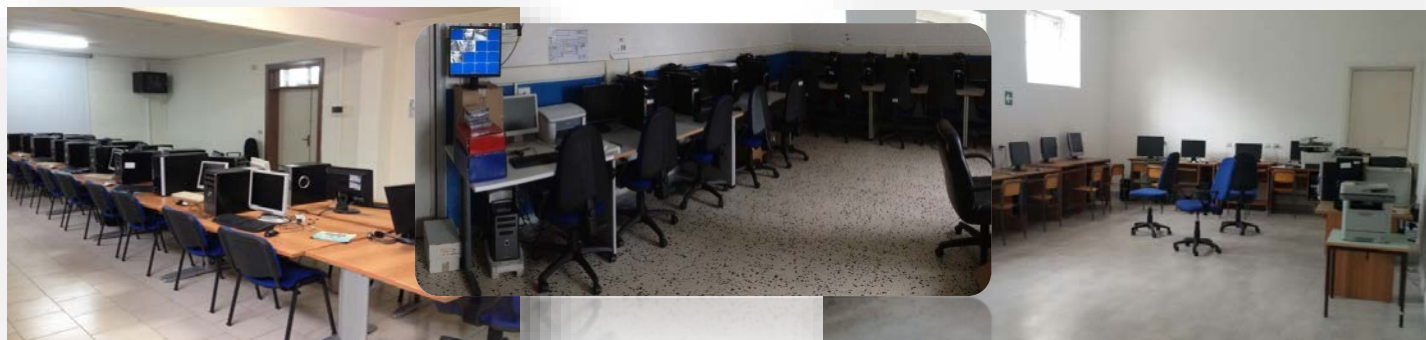


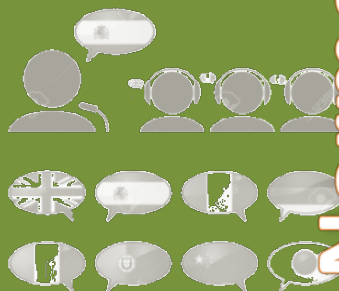
Norme specifiche

ART. 3 Norme specifiche per i laboratori di informatica e linguistico

DISCENTI

8. I discenti devono operare in modo corretto durante le fasi di accensione e di spegnimento dei computer secondo le indicazioni del docente
9. I discenti non devono modificare alcun elemento della configurazione generale del computer (screensaver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.)
10. I discenti non devono installare alcun tipo di software.
11. I discenti non devono modificare o eliminare dati e cartelle altrui
12. I discenti devono memorizzare i propri file nella cartella **Documenti** seguendo le indicazioni del docente. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
13. I discenti non devono usare le stampanti.
14. **I discenti non possono accedere ad Internet se non autorizzati dall'insegnante.** L'accesso a Internet può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.





Norme specifiche

ART. 3 Norme specifiche per i laboratori di informatica e linguistico

PERSONALE ATA DESIGNATO

15. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte
16. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).



ART. 4 Norme specifiche per Il laboratorio scientifico

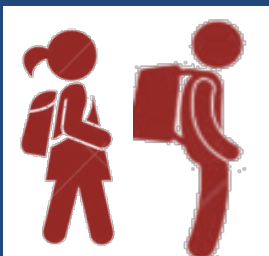


Norme specifiche



DOCENTI

1. Il docente controlla che vengano maneggiate con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose
2. Il docente non preleva strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso
3. Il docente prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e le illustra agli alunni
4. Il docente predispone le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività
5. Il docente consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze
6. Il docente ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni
7. Il docente termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate
8. Al termine della lezione, il docente controlla che:
 - a. siano state correttamente applicate le norme del presente regolamento
 - b. che le luci e gli interruttori siano spenti
 - c. che le finestre siano chiuse
 - d. che gli armadietti siano chiusi a chiave
9. Il docente segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature al Responsabile di Laboratorio



Norme specifiche

ART. 4 Norme specifiche per Il laboratorio scientifico

DISCENTI

10. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
11. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
12. Al termine dell'esercitazione devono:
ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione
13. controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere
14. controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.
15. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.
16. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.



Norme specifiche



ART. 4 Norme specifiche per Il laboratorio scientifico

PERSONALE ATA DESIGNATO

17. Esegue l'indispensabile e periodica pulizia del laboratorio concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte
18. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dei laboratori (docenti e discenti).

ART. 5 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

DOCENTI

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti, che provvedono in prima persona alle **procedure di accensione e spegnimento** dell'attrezzatura multimediale di seguito specificate (comma 8-10 del presente articolo)
2. L'uso della LIM da parte degli studenti durante le attività didattiche deve essere consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente, che è responsabile della funzionalità e dell'integrità delle apparecchiature durante l'ora di lezione. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrano anomalie queste devono essere subito segnalate al Responsabile dei Laboratori (in assenza di questi al personale ATA designato)
4. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al personale al Responsabile di laboratorio
5. È assolutamente vietato:
 - ☞ modificare le impostazioni predefinite della LIM e del computer
 - ☞ alterare le configurazioni del desktop
 - ☞ Installare, modificare e scaricare software
 - ☞ Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni**I docenti che hanno la necessità di installare programmi o applicazioni con diversi tipi di supporto sono pregati di contattare il Responsabile dei laboratori**
6. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica
7. La memorizzazione dei file creati avviene nella cartella **Documenti**; i file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal Responsabile dei Laboratori

Norme specifiche





Norme specifiche

ART. 5 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

DOCENTI

8. *Procedura di accensione*

Per evitare problemi di natura tecnica che potrebbero provocare gravi danni all'attrezzatura si dispone che **il docente della I ora provveda all'accensione della LIM**, che resterà attiva fino all'ultima ora di lezione.

Per l'accensione il docente:

- I. verifica la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando, computer, penna, casse acustiche
- II. avvia il computer
- III. accende il proiettore con il telecomando
- IV. accende le casse

9. I docenti che subentrano in ore successive alla prima, controllano che la LIM sia accesa prima di avviare qualsiasi procedura. Durante l'inattività l'attrezzatura entra in modalità standby che può essere rimossa muovendo il cursore sullo schermo del PC. Tale procedura risulta necessaria per evitare di provocare problemi tecnici alle strumentazioni causate da continui spegnimenti e riavvii del sistema operativo.

10. *Procedura di spegnimento*

Il docente dell'**ultima ora di lezione** è tenuto a provvedere alla procedura di spegnimento della LIM.

Per lo spegnimento il docente:

1. spegnere le casse
2. spegnere il PC
3. spegnere il proiettore con il telecomando
4. 5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente riposti

La chiusura degli interruttori di corrente elettrica è riservata esclusivamente al personale ATA designato.

11. Durante il cambio d'ora i docenti sono tenuti a controllare gli alunni non creino alcun danno alle attrezzature multimediali.



Norme specifiche

ART. 5 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

DOCENTI

12. Al fine di garantire la corretta funzionalità delle attrezzature informatiche è fatto divieto di utilizzare CD-ROM e DVD non originali e l'uso di periferiche di archiviazione (pen drive) che possano trasmettere virus informatici al sistema.

13. L'utilizzo della LIM durante l'ora di lezione deve essere regolarmente registrata nel Registro di Classe e nel registro personale (sul software Nuvola). Ai fini del monitoraggio dell'utilizzo delle LIM durante le attività didattiche risulta obbligatorio indicare l'argomento di lezione trattato con l'uso della strumentazione multimediale. Tale monitoraggio consentirà alle figure preposte di rilevare l'adozione di attività didattiche innovative ai fini del Piano di Miglioramento e del PNSD dell'I.C. e del rilevamento dei crediti per le procedure meritocratiche.



ART. 5 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

Norme specifiche



DISCENTI

14. **Ai discenti è vietato provvedere alle procedure di accensione e spegnimento della LIM. Tali procedure** sono riservate esclusivamente ai docenti
15. **L'uso della LIM da parte degli studenti durante le attività didattiche deve essere consentito da un docente** esclusivamente per scopi didattici
16. **È assolutamente vietato:**
 - ☞ modificare le impostazioni predefinite della LIM e del computer
 - ☞ alterare le configurazioni del desktop
 - ☞ Installare, modificare e scaricare software
 - ☞ Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
17. È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) senza l'autorizzazione del docente e per scopi non legati a studio o attività didattica
18. La memorizzazione dei file creati avviene nella cartella **Documenti**; i file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal Responsabile dei Laboratori
19. **In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più alunni questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.**



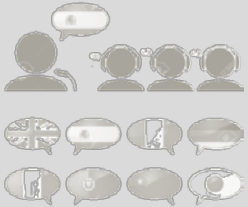
Norme specifiche

ART. 5 Norme specifiche per l'utilizzo delle LIM

PERSONALE ATA DESIGNATO

20. Provvede all'accensione e allo spegnimento degli interruttori di corrente connessi alle attrezzature multimediali
21. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali problemi di natura tecnica rilevati dai docenti durante le fasi di accensione, utilizzo e spegnimento delle attrezzature multimediali
22. Segnala al Responsabile dei laboratori eventuali atteggiamenti rilevati di mancato rispetto del presente articolo da parte degli utenti dell'attrezzatura (docenti e discenti).

ART. 6 Compiti del Responsabile dei laboratori



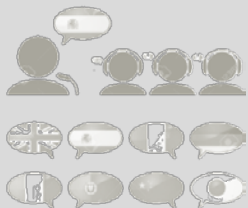
**Responsabile
dei laboratori**

**Promuove e
verifica
l'applicazione
del
Regolamento**

**Gestisce
l'accesso e
l'utilizzo dei
laboratori e
delle
attrezzature
multimediali**

**Controlla e
interviene
per garantire
l'efficienza
delle
attrezzature**

**Elabora un
aggiornamento
dell'inventario**



ART. 6 COMPITI DEL RESPONSABILE DEI LABORATORI

1. Coordinarsi con la F.S. "Area 6: informatica e web" e con l'Animatore Digitale dell'I.C.
2. Aggiornare l'inventario dei beni e delle attrezzature
3. Supervisionare la corretta applicazione del regolamento, verificandone l'attuazione ed il rispetto
4. Riferire al D.S.G.A. e al D.S. le eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o mancanze di materiali o attrezzature o eventuali aggiornamenti
5. Definire orari e piano di utilizzo del laboratorio al fine di assicurare, a tutta l'utenza, un uso equo delle risorse dell'istituzione
6. Coordinare il registro delle prenotazioni per assicurare il corretto svolgimento delle attività
7. Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria, l'adeguamento ed il potenziamento attraverso progetti di aggiornamento ed integrazione delle dotazioni
8. Controllare periodicamente le attrezzature, i materiali e lo stato dei luoghi anche in base alle annotazioni rilevate sul registro
9. Richiedere l'acquisto di materiale specifico, anche su sollecitazione di altri docenti, inerenti l'attività dei laboratori
10. Segnalare alle figure preposte eventuali carenze in merito alla sicurezza
11. Verificare l'indispensabile e periodica pulizia dei laboratori concordando preventivamente modalità e tempi di esecuzione con le figure preposte
12. Effettuare la ricognizione finale dei beni da concludersi entro il 30 giugno di ciascun anno, presentando contestualmente una relazione sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per migliorarne la funzionalità e redigendo una statistica di utilizzo
13. Consegnare, ad eventuali nuovi responsabili subentranti, il materiale e le attrezzature in carico