



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0018172 del 27/12/2021  
07-05 (Uscita)

**Ai docenti interessati**  
**Al personale ATA**  
**Al DSGA**  
**Agli Atti**  
**Sul sito WEB dell'Istituto**  
**SEDI di Brindisi e San Pietro Vernotico**

**Oggetto: Nomina responsabili di laboratorio a.s 2021-2022**

### Il Dirigente scolastico

**VISTO** l'art. 25 del d.l. 165/2001;

**VISTO** il D. L. vo 297/1994;

**VISTO** il D. Lgs. 61/2017;

**VISTO** il D. Lgs. 92/2018;

**VISTO** il PTOF dell'Istituto;

**VISTO** l'art.2 del "Regolamento dell'Ufficio Tecnico" approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.62 del 03.09.2019;

**VISTA** la delibera n. 36 del Collegio dei Docenti del 20.11.2021;

**TENUTO CONTO CHE** il DSGA è incaricato di conservare, gestire, vigilare sulla manutenzione dei beni mobili per l'esigenza e il funzionamento degli uffici nonché di predisporre gli adempimenti connessi con la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo

### NOMINA

per l'a.s. 2021/2022 **Responsabili dei laboratori** i docenti di seguito indicati:

### SEDE "Ferraris" via ADAMELLO – BRINDISI

Laboratorio	Responsabile di laboratorio
-------------	-----------------------------

Laboratorio Linguistico/Informatico	IMPALEA GIOVANNI
Laboratorio CNC	D'ADORANTE ROBERTO
Laboratorio di Impianti Elettrici	RANERI GIOVANNI
Laboratorio Macchine Utensili	CUNEO LUCIANA
Laboratorio DOMOTICA 2 (seminterrato)	DE PIERRI RIZZELLO MASSIMO
Laboratorio Autronica	CATALANO MICHELA
Laboratorio Saldatura	CUNEO LUCIANA
Laboratorio Domotica 1 "Voci in movimento"	CATALANO MICHELA

## SEDE "De Marco" via N. BRANDI – BRINDISI

Laboratorio	Responsabili di Laboratorio
Area Palestra	CURIALE VINCENZA
Laboratorio Video	LECCI DEBORA
Laboratorio Relitti sommersi/Suono	SALVEMINI SIMONE
Laboratorio Scienze Integrate	TURCO ALESSIA
Laboratorio Informatica 2	ZUCCARINO DANILO

Laboratorio Grafica 1	DE LORENZO CHIARA
Laboratorio Grafica 2	DONATIO PAOLA
Laboratorio di Veleria e tappezzeria nautica	ARGENTIERI MARIA LUCIA
Laboratorio Linguistico	MANFREDA PAOLA
Laboratorio Informatica 1	BONIFACIO DANIELA
Laboratorio Tecnologie Meccaniche	CAMARDA MAURIZIO
Laboratorio Tecnologie Elettriche	IMPALEA GIOVANNI
Laboratorio Tecnologie Nautiche	CHIONNA FRANCESCO
Laboratorio TDP	VERGINE COSIMO

## SEDE "Valzani" viale degli Studi – SAN PIETRO VERNOTICO

Laboratorio	Responsabile di laboratorio
Laboratorio Chimica/Fisica	BIANCO ROSALBA
Laboratorio Scienze Integrate	CARONE MARIA
Laboratorio Linguistico/ECDL	DALESSANDRO ALESSANDRA
Laboratorio di Informatica 2	MAZZOTTA PIETRO

Laboratorio Informatica 1 "Azzurro"	MAZZOTTA COSIMO
Laboratorio di Grafica 2 "Rosso"	RAMPINO VIVIANA
Laboratorio di Grafica 1	CALABRETTI VINCENZO
Laboratorio Archivio Digitale	MAZZOTTA PIETRO

Il Responsabile di laboratorio ha i seguenti compiti:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi di concerto con gli Assistenti Tecnici assegnati ai laboratori;
- curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- all'inizio dell'anno scolastico, sentito il parere dell'assistente tecnico di laboratorio e accertata la mancata giacenza del materiale richiesto, indicare compilando richiesta scritta da inviare a mezzo e-mail al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi formulando un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate, avendo cura di comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e al Referente di sede;
- elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio;
- controllare periodicamente durante l'anno, in collaborazione con gli assistenti tecnici competenti in materia, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra: eventuali guasti, anomalie e rotture dovranno essere segnalate a mezzo e-mail al responsabile dell'Ufficio Tecnico all'indirizzo [ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it](mailto:ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it);
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- provvedere alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza di concerto con gli Assistenti Tecnici assegnati ai laboratori;
- intervenire con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature che vanno trasmesse al Dirigente, al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico all'indirizzo e-mail [ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it](mailto:ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it);
- 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;
- segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
- far parte della commissione collaudo per l'acquisto dei nuovi strumenti o sussidi;
- Coordinare operazioni relative a: raccogliere le schede tecniche delle macchine e/o altre attrezzature presenti e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina o attrezzatura presente nel Laboratorio;

15. proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
16. compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici, ove presenti;
17. effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine ove presenti;
18. indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
19. comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate;
20. 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;
21. segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
22. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
23. verificare la corretta e costante compilazione del registro delle presenze nel Laboratorio;
24. esprimere parere in merito all'uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato;
25. partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

Nello svolgimento delle sue attività, il responsabile di laboratorio si avvale della collaborazione e del supporto dell'assistente tecnico e di tutti i docenti che utilizzano il laboratorio ciascuno in funzione della propria sfera di competenza.

Al termine dell'anno scolastico 2021/2022, i Responsabili di Laboratorio riconsegnano al DSGA gli elenchi aggiornati dei beni in custodia, con esplicita segnalazione dei movimenti intervenuti.

Per lo svolgimento corretto e completo della funzione e delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa, nella misura stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

La presente nomina ha validità giuridica retroattiva a partire dal 21/11/2021, con la clausola giuridica del "Nunc pro Tunc".



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Rita Ortenzia DE VITO