



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0002112 del 04/02/2022  
VII (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;
- VISTA la rinuncia dell'incarico di responsabile di Laboratorio Informatica 2, Prot.n.47 del 03/01/2022 del Prof. Zuccarino Danilo;

CONSIDERATE valide le motivazioni adottate dal docente Zuccarino Danilo;

- VISTA la disponibilità della Prof.ssa Bonifacio Daniela ad assumere l'incarico per il laboratorio di Informatica 2;
- VISTA la revoca dell'incarico alla Prof.ssa Bonifacio Daniela su Laboratorio di Informatica 1 e che quest'ultimo quindi, risulta vacante;
- VISTA la disponibilità del Prof. Ruberti Rocco ad assumere l'incarico per il laboratorio di Informatica 1;

VISTA la rinuncia al contratto a tempo determinato della Prof.ssa Carone Maria con conseguente cessazione di incarico come Responsabile di Laboratorio di Scienze Integrate, sede 'Valzani' di San Pietro Vernotico,

VISTA la disponibilità ad assumere l'incarico della Prof.ssa Basso Lorena nominata con contratto a tempo determinato Prot.n. 552 del 13.01.2022

VALUTATE le competenze possedute dai docenti incaricati.

**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 elencati:

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

Laboratorio	Responsabili di Laboratorio
Laboratorio Informatica 2	BONIFACIO DANIELA
Laboratorio Informatica 1	RUBERTI ROCCO

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

Laboratorio	Responsabile di laboratorio
Laboratorio Scienze Integrate	BASSO LORENA

Il Responsabile di laboratorio ha con i seguenti compiti:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
  5. elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento di Laboratorio;
  6. 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);
  7. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
  8. 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;
  9. intervenire con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;
  10. 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);
  11. 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;
  12. segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
  13. far parte della commissione collaudo per l'acquisto dei nuovi strumenti o sussidi;
  14. coordina 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 che sarà 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.



PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
il docente vicario  
**Maria Vincenza CARETTO**