ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale 92062090854

Prot. N° 6883 /B03

Caltanissetta, 06 Ottobre 2017

Ai docenti
All'albo pretorio
SEDE

OGGETTO: Incarico responsabili di laboratorio a.s. 2017/2018.

La sottoscritta Luigia Maria Emilia Perricone, nella qualità di Dirigente Scolastico dell'I.C. " Don L. Milani" di Caltanissetta, vista la delibera del collegio dei docenti del 12/09/2017:

incarica i sottoscritti docenti quali responsabili dei laboratori di seguito indicati

Laboratorio	Sede	Docente responsabile	Firma per accettazione
Informatica	Don Milani Rodari Cordova	Ferrigno Giuseppina Testaquadra Maria Rosa Lacagnina Giancarlo	
Scienze	Don Milani Rodari Cordova	Dinatale Rosalba Tuttoilmondo Maria Pignatone Arcangelo	
Musicale	Don Milani Rodari Cordova	Lunetta Teresa G.L. Arcadipane Graziella Failla L. – Mosca L.	
Artistico	Don Milani Rodari Cordova	Augello Maria Virginia Terrasi Angela Rifici Katia	
Biblioteca	Don Milani Rodari Cordova	Cantella Assunta Maria Ballacchino Giuseppa Amico Fabio	

I docenti incaricati avranno la funzione di garanti della conservazione e della tutela di tutti i beni mobili in carico al laboratorio, di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nei regolamenti per l'utilizzo dei laboratori, riferendo alla Dirigente le eventuali anomalie riscontrate.

La misura del compenso da corrispondere alla S.V. sarà quella determinata in sede di contrattazione integrativa, da liquidarsi a cura della scuola in un' unica soluzione alla fine dell'attività e comunque non oltre il 31. 08. 2018, assoggettandola alle ritenute di legge.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Luigia M. E. Perricone

COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

1. E’ sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità.
2. Provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell’utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico.
3. Fa osservare il regolamento d’uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche.
4. Controlla l’uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio
5. Provvede a fornire al personale ausiliario tutte le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali e del materiale del laboratorio.
6. Provvede a raccogliere e a segnalare al DS eventuali malfunzionamenti o guasti delle attrezzature affidati ai docenti (LIM e dei computer nel caso dei responsabili di informatica) .
7. Controlla, tramite apposito registro, che tutte le attività svolte nel laboratorio anche da parte di altri docenti siano puntualmente registrati sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare. In questo caso, il responsabile comunicherà il fatto immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.
8. Alla fine dell’anno, il responsabile stilerà una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l’anno, le proposte di miglioramento per l’anno scolastico successivo e consegnerà l’inventario del materiale ricevuto ad inizio di anno con le rispettive annotazioni .