

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI - EN - ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

ALLA PROF.SSA SCOGNAMIGLIO VANNA
ALLA PROF.SSA GARGIULO MARIA TERESA
ALLA PROF.SSA CUOMO ANNA
AL PROF. DI LECCE NICOLA
AL PROF. BELATI LUIGI
AL PROF. FIUMARA GIANPAOLO
AL PROF. MENNELLA ANIELLO
ALLA PROF.SSA VOLPE MICAELA
ALLA PROF.SSA PASSARO ANTONELLA
ALLA PROF.SSA LUSCIANO ANNUNZIATA
ALLA PROF.SSA MONTUORI ROSALINDA

Oggetto: **Nomina docenti responsabili di laboratorio - A.S. 2023-2024**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.lgs. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

CONSIDERATO il numero di laboratori;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

SENTITO il Collegio dei docenti;

NOMINA

per l' a .s. 2023/24 i sotto elencati docenti responsabili dei laboratori

DESCRIZIONE LABORATORIO	RESPONSABILE
INFORMATICA (SS1°)	PROF.SSA VANNA SCOGNAMIGLIO
INFORMATICA (PRIMARIA)	PROF.SSA MARIA TERSA GARGIULO
SCIENZE	PROF. SSA ANNA CUOMO
TEATRO	PROF. NICOLA DI LECCE
MUSICA	PROF.PROFLUIGI BELATI
MUSICA PERCUSSIONI	PROF. GIANPAOLO FIUMARA
PALESTRA (SS1°)	PROF. ANIELLO MENNELLA
PALESTRA (PRIMARIA)	PROF.SSA MICAELA VOLPE
AULA POLIFUNZIONALE (INFANZIA)	PROF.SSA ANTONELLA PASSARO
AULA PSCICOMOTRICITA'(PRIMARIA)	PROF.SSA MICAELA VOLPE
AULA LETTURA BIBLIOTECA	PROF.SSA LUSCIANO ANNUNZIATA
AULA LETTURA POLIFUNZIONALE	PROF.SSA MONTUORI ROSALINDA

FUNZIONI

I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio

verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.

In particolare i responsabili provvedono a:

- ❖ verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;

- ❖ esporre e diffondere il regolamento;
NAIC8BK00T - A01A964 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005649 - 20/09/2023 - I.7 - U
 - ❖ predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
 - ❖ motivare i colleghi all'utilizzo dei laboratori;
 - ❖ per i laboratori multimediali, predisporre una piantina delle postazioni disponibili e definire la procedura più funzionale affinché ogni personal computer (identificato con un numero), per ogni singola classe, venga assegnato sempre allo stesso alunno o gruppo di alunni;
 - ❖ in relazione al laboratorio multimediale assegnato, garantire il necessario supporto al Dirigente nell'attuazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica;
 - ❖ verificare utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA i beni contenuti in laboratori avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in essi
 - ❖ provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;
 - ❖ riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione;
 - ❖ verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
 - ❖ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio
 - ❖ segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto;
 - ❖ in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;
 - ❖ segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...)
 - ❖ aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti.
- Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio. La misura del compenso da corrispondere, determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili, sarà liquidata alla presentazione della relazione finale dei risultati raggiunti.

SCOGNAMIGLIO VANNA

GARGIULO MARIA TERESA

CUOMO ANNA

DI LECCE NICOLA

BELATI LUIGI

FIUMARA GIANPAOLO

MENNELLA ANIELLO

VOLPE MICAELA

PASSARO ANTONELLA

LUSCIANO ANNUNZIATA

MONTUORI ROSALINDA

