

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Prot. **8663**

Napoli lì 02/10/2019

Ai Docenti

Al DSGA

(per gli adempimenti di competenza)

Al sito WEB

Oggetto: Nomina Responsabili di Laboratorio –anno scol. 2019/2020-

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;

Visto il D. L.vo 297/1994;

Visto l'art. 35 del D.I. 129/2018;

Visto il PTOF dell'Istituto;

NOMINA

Responsabili di Laboratori per l'a.s. 2019/20 i seguenti docenti e assistenti tecnici:

LABORATORIO

DOCENTE/ASS. TECNICO

ODONTOTECNICA 3

ODONTOTECNICA 4

ODONTOTECNICA 5

ODONTOTECNICA 6

ELETTR./ELETTRONICHE 1

ELETTR./ELETTRONICHE 2

ELETTR./ELETTRONICHE 3

ELETTR./ELETTRONICHE 4

LAB PNEUMATICA E MANUTENTORI

MODA 1

LAB. INNOVATIVO PHYS (Aula 210)

MULTIMEDIALE (AULA 213)

MATEMATICA (AULA 201)

LANZA

SIMONETTI

NUZZI

CAPONE

ALFANO

FOCONE

GALLARELLO

MAIETTA

DEL PRETE

D'ANGELO

MAURO G.

CAMPANILE

BORAGINE

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:

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35 D.I. 129/2018);
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;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
4. verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
5. esporre e diffondere il regolamento;
6. 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;
7. raccogliere le schede tecniche delle macchine e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio;
8. compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;
9. aggiornare il registro di manutenzione macchine;
10. effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
11. indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
12. comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate;
13. 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;
14. segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
15. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
16. partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/2018 agli artt. 34(vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 31e 33 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna al DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti.

Per gli incarichi affidati e previa verifica del corretto e completo svolgimento della funzione saranno corrisposti i compensi stabiliti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna DE PAOLA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

Dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n° 39/93