

Liceo scientifico e liceo scientifico OSA
Scuola polo per la formazione ambito 08

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA
Prot. 0020575 del 02/10/2021
(Uscita)

Ai docenti in elenco
Al direttore dei serv. gen. e amm.vi
Al fascicolo personale dei docenti designati
All'Albo Pretorio online
Al sito web

Oggetto: Nomina responsabili di laboratorio e relative funzioni – Anno scolastico 2021-2022

Il Dirigente scolastico

Visto	il D.L. n.165/2001, art. 25 – comma 5 e successive modificazioni e integrazioni;
Visto	il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009 sottoscritto in data 29.11.07, art. 34 e art. 88, comma 2, lettera f);
Vista	la legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 83;
Visto	il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;
Considerata	l'esigenza di attribuire la nomina delle funzioni dei Responsabili dei Laboratori didattici in vista di un mirato ed efficace utilizzo delle risorse strumentali e delle attrezzature presenti nelle aule dedicate ad essi;
Considerata	la congruità esistente tra le competenze professionali richieste e quelle effettivamente possedute dai docenti designati;
Acquisite	per le vie brevi le disponibilità dei docenti interessati;
Visto	il vigente Regolamento d'Istituto sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, delibera n°122 del 30 aprile 2019;
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, fatte salve le esigenze di funzionamento didattico dei Laboratori, che saranno coordinate dai Responsabili di cui alla presente nomina;
Ritenuto	necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione di specifici Responsabili dei Laboratori didattici a livello d'Istituto;
Visto	L'art.35 del D.I. 129/2018 comma 2 "l'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti al D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

NOMINA

per l'a.s. 2021/2022 i docenti di seguito indicati quali Responsabili dei seguenti Laboratori didattici, con conseguente esercizio della funzione di sub-consegnatari:

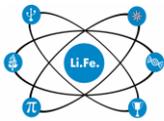


Liceo scientifico e liceo scientifico OSA
Scuola polo per la formazione ambito 08

Incarico	Laboratorio	Docente
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Laboratorio multimediale 1 Laboratorio mobile 1_2	Prof. D'Isanto Marco
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Laboratorio multimediale 2 Laboratorio mobile 3_4	Prof. Magliulo Raffaele
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Laboratorio multimediale 3 Laboratorio mobile 5	Prof. Toscano Giovanni
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Gabinetto chimica	Prof. ^{ssa} Tammaro Angela
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Gabinetto fisica	Prof. Pellegrino Antonio
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Laboratorio lingua straniera Laboratorio mobile di lingua straniera	Prof. ^{ssa} Daniela Scoglionero
Responsabile laboratorio e preposto art. 19 D.Lgs. 81/08	Palestra coperta e all'aperto_campo di calcetto_	Prof. Della Volpe Giustino

Il Responsabile del laboratorio didattico è incaricato dei seguenti compiti:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio fisico e mobile in collaborazione con l'assistente tecnico;
- predisporre l'orario di fruizione del laboratorio fisico e mobile, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
- curare le prenotazioni e la compilazione del registro di accesso al Laboratorio fisico e mobile;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
- verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;
- segnalare con tempestività al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;
- controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del Laboratorio;
- far parte della Commissione Collaudo per l'acquisto dei nuovi strumenti o sussidi.



Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

- o) segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;

Entro il 30 giugno 2022, i Responsabili di Laboratorio consegneranno al DSGA una scheda ricognitiva finale con segnalazione dei movimenti intervenuti e delle problematiche riscontrate.

Per lo svolgimento delle attività in orario eccedente a quello di servizio ai coordinatori di dipartimento sarà corrisposto il compenso anno lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto. L'importo dovuto sarà corrisposto entro il 31/07/2022 e comunque non oltre il 31/08/2022. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta e debitamente documentata mediante verbali delle riunioni e time-sheet delle attività.

2 Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.

Il D.s.g.a, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di sub-consegna, a norma dell'art. 35 del D.l. 129/2018 comma 2.

L'incarico sarà svolto nei tempi e secondo le modalità specificate in apposito "Piano di lavoro", che si avrà cura di predisporre in tempi brevi e depositare presso l'Ufficio di Presidenza.

Il D.s.g.a a cui il presente decreto viene inviato in copia, assicurerà le necessarie comunicazioni al personale di segreteria e tecnico e ai Revisori dei conti.

La presente comunicazione vale come lettera di incarico per il personale interessato

Il Dirigente scolastico
Prof.^{ssa} Adriana Mincione

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.me
norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*