



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Prot. n. 11789-C1

Benevento, 24 Ottobre 2017

Ai docenti e agli AT come indicato nel dispositivo

Ai docenti dell'istituto

Al sito web

All'Albo

Al DSGA

Oggetto: nomina Responsabili di laboratorio; docenti e assistenti tecnici

Il Dirigente scolastico

- Visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;
- Visto il D. L.vo 297/1994;
- Visto l'art. 27 del D.I. 44/2001;
- Visto il POF dell'Istituto

Nomina

Responsabili di laboratorio: docenti e Assistenti tecnici di seguito indicati:

LABORATORII DI INFORMATICA SEDE CENTRALE	A. T. SIG. VINCENZO FABBRICATTI
LABORATORIO DI INFORMATICA SEDE SUCCURSALE	//
LABORATORIO DI ENOLOGIA	PROF. PASQUALE COSTANTINI
LABORATORIO DI CHIMICA E SCIENZE DEGLI ALIMENTI	Sig. GIOVANNI PAOLO PARENTE
LABORATORIO CUCINA SEDE CENTRALE PILOTA	A.T. SIG. GIOVANNI CASIELLO
LABORATORIO CUCINA SEDE CENTRALE MODULARE	PROF. ISIDORO MENNICILLO
LABORATORIO CUCINA SEDE SUCCURSALE	PROF. VALENTINO BIFARO
LABORATORIO SALA BAR SEDE CENTRALE	PROF. NUNZIO IADANZA
LABORATORIO SALA BAR SEDE SUCCURSALE	PROF. LORENZO MAIORANO
LABORATORIO DOLCIARIA	PROF.SSA LUCIA DRAGO
LABORATORIO RICEVIMENTO SEDE CENTRALE	PROF.SSA MICHELINA IASALVATORE
LABORATORIO RICEVIMENTO SEDE SUCCURSALE	PROF.SSA LIVIA DIRETTORE

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;
- ✚ esporre e diffondere I turni di utilizzo;

- ✚ 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;
- ✚ raccogliere le schede tecniche delle macchine e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina presente nel Laboratorio;
- ✚ compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- ✚ aggiornare il registro di manutenzione macchine;
- ✚ effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- ✚ indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
- ✚ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate.
- ✚ 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;
- ✚ segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- ✚ 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.

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

N.B nei laboratori accede una classe per volta, o gruppi di alunni; in tal caso non si possono superare le 25 unità.

Per l'espletamento degli incarichi sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite che sarà deciso in sede di Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Maria Gaetana Lanzito

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/19)