



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ambito Territoriale per la Provincia di Reggio Calabria

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA ARTIGIANATO

Via Mazzini, 2 - 89048 SIDERNO (RC) - ☎ 0964048034 - 0964048010 (Locri) 📠 0964388473



Codice mecc.: sede Siderno RCRI010006 – sede coordinata Locri RCRI010017 –

✉: rcri010006@istruzione.it – rcri010006@pec.istruzione.it - 🌐 www.ipsiasiderno.gov.it

Codice fiscale 81002410801- Istituto cassiere: Banca Popolare del Mezzogiorno – IBAN= IT68Q0100003245452300315472 - c.c.p. n. 10565893

Prot. n° 7392 A.1.a

Siderno, lì 27.09.2016

**Al Personale Docente
Sedi di Siderno e Locri**

e p.c. al DSGA
All'Albo – Sito web

Circolare n. 5

Oggetto: Conferimento di incarichi di responsabile di Laboratorio.

In riferimento all'oggetto, si comunica a tutti i Docenti interessati che le domande finalizzate al conferimento degli incarichi di responsabile di Laboratorio e di consegnatario dei beni ivi esistenti, corredate da curriculum vitae in formato europeo, comprovante il possesso di adeguati requisiti, dovranno essere presentate al protocollo dell'Ufficio di Segreteria entro le ore 13,00 di lunedì 03 ottobre p.v.

Il numero e la tipologia dei Laboratori sono quelli di seguito riportati.

LABORATORI A.S. 2016/2017

SEDE DI LOCRI	SEDE DI SIDERNO
Elettronica	Meccanica
Elettrotecnico	Elettronica
Meccanica/Idraulico	Aula Multimediale e di Progettazione CAD
Odontotecnico 1	Moda e abbigliamento
Odontotecnico 2	Sistemi
Odontotecnico 3	Elettrico
Aula Multimediale	Linguistico
Aula Multimediale e di Progettazione CAD	Fisica
	Chimica
	Microbiologia
	Scientifico
	Multimediale e di Progett. CAD (plesso Moda)

Di seguito, l'elencazione, a titolo esemplificativo, dei compiti connessi allo svolgimento del predetto incarico.

Il Responsabile di Laboratorio:



Codice mecc.: sede Siderno RCRI010006 – sede coordinata Locri RCRI010017 –

✉: rcri010006@istruzione.it – rcri010006@pec.istruzione.it - 🌐 www.ipsiasiderno.gov.it

Codice fiscale 81002410801- Istituto cassiere: Banca Popolare del Mezzogiorno – IBAN= IT68Q0100003245452300315472 - c.c.p. n. 10565893

1. Sarà responsabile del materiale e delle attrezzature assegnate al Laboratorio.
2. Provvederà con l'ausilio dell'assistente tecnico e la collaborazione degli altri Docenti operanti nello stesso laboratorio, al controllo periodico ed annuale del materiale caricato nel registro d'inventario ed alla verifica e relativo aggiornamento del registro del materiale non inventariato.
3. Provvederà al carico del materiale indicato nei buoni di prelevamento regolarmente rilasciati dal magazziniere (al momento: Ufficio Tecnico).
4. Comunicherà tempestivamente all'U.T. o al Dirigente eventuali ammanchi di materiale o danneggiamenti dovuti a negligenza degli alunni.
5. Farà richiesta di materiale ed attrezzature necessarie per il funzionamento del laboratorio.
6. Progetterà a breve, medio e lungo termine, con la collaborazione degli altri docenti operanti nel laboratorio, il potenziamento delle attrezzature tenendo presenti, in particolare modo, le nuove tecnologie didattiche.
7. Consegnerà nei limiti delle disponibilità, il materiale necessario per le esercitazioni degli allievi di altri professori che esercitano la loro attività nello stesso laboratorio.
8. Pretenderà che, dopo le esercitazioni, le macchine ed i posti di lavoro siano lasciati sempre puliti ed in ordine per la Classe successiva, e così per ogni cambio.
9. Pretenderà la pulizia delle macchine e dei locali, informando la Dirigenza di eventuali carenze.
10. Imporrà agli alunni, se lo riterrà opportuno, l'uso di un indumento appropriato.
11. Pretenderà che le classi utilizzino il laboratorio solo per le esercitazioni pratiche regolarmente programmate.
12. Non consentirà la presenza di estranei nel laboratorio a meno che non siano stati regolarmente autorizzati dalla Dirigenza.
13. Non consentirà il trasferimento di materiali o attrezzature se non dopo l'autorizzazione della dirigenza e la segnalazione al magazziniere (al momento: U.T.).
14. Segnalerà all'Ufficio Tecnico i materiali fuori uso e, ove necessario, proporrà gli interventi di manutenzione o di scarico.
15. Comunicherà tempestivamente alla Dirigenza eventuali infortuni che si dovessero verificare nel laboratorio durante le esercitazioni pratiche (si ricorda che gli alunni, in particolare nei laboratori, devono essere assistiti e controllati costantemente dai docenti interessati, proprio per evitare infortuni, o danneggiamenti o sottrazione di materiali)

Il Dirigente Scolastico

Gaetano Pedullà

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 del D.L.gs n. 39/93*