



I.S.I.S. "EINAUDI-GIORDANO"

Presidenza via Moscati 24/26, tel. 081/5291123, Fax
0815296040 S. GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
succursale Via Europa, 106 - 80047-tel/fax 0810166064
Cod. Mecc. NAIS10100T - C.F. 84005990639
Sito Web: www.Ein/audi-Giordano.gov.it,
E-mail: nais10100t@istruzione.it pec nais10100t@pec.istruzione.it

Al sito web/albo on line
Amministrazione Trasparente /Disposizioni generali/Atti Generali
AI DSGA

Oggetto: Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine, si sensi dell'art. 27 D.I. 44/2001.

Premesso che

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. **(art. 27 comma 1 D.I. 44/2001)**
Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. **(art. 27 comma 2 D.I. 44/2001)**

Il Dirigente scolastico dispone

Sono nominati i responsabili di laboratorio come nel prospetto.

laboratorio	docente
Chimica plesso Einaudi	Fortunati Tancredi
Odontotecnico plesso Einaudi	Bianco Antonio
Informatica plesso Einaudi	Falcone Ferdinando
Biologia plesso Einaudi	Speranza Ambrosio
Fisica plesso Einaudi	Soria Daniela
Informatica sede Moscati	Di Costanzo Antonietta
Biologia sede Moscati	Erminia Cutolo
Chimica sede Moscati	La Pietra Paola
Fisica sede Moscati	Vitiello Angelo
Palestra sede Moscati	Goffredo Buglione

Il DSGA consegnerà ai docenti responsabili dei laboratori il materiale didattico, tecnico e scientifico mediante un duplice elenco sottoscritto da entrambi.

Il responsabile del laboratorio avrà cura della custodia del materiale, che riconsegnerà al DSGA alla fine del suo mandato.

Inoltre sono affidati in custodia 6 portatili del dismesso laboratorio di Inglese stanza 22 agli A.T. De Nicola Felice e Ambrosio Gaetano per l'utilizzo del registro elettronico per i docenti della succursale che ne fanno richiesta e 7 portatili del dismesso laboratorio agli A.T. Ambrosio Giuseppe e Caliendo Giuseppe, per i docenti della sede centrale che ne fanno richiesta.

Compiti dei responsabili di laboratorio:

1. Predisporre il regolamento di funzionamento dei laboratori;
2. Proporre aggiornamenti delle dotazioni e l'innovazione di laboratori, anche su indicazione dei docenti e degli assistenti tecnici;
3. Formulare l'acquisto del materiale di consumo per il funzionamento del laboratorio;
4. Segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio per la salute e la sicurezza;
5. Segnalare e relazionare sui beni da dismettere per deterioramento, obsolescenza,
6. Segnalare al DSGA le anomalie nel funzionamento delle macchine e/o apparecchiature.

Il Dirigente scolastico

Prof. Francesco Conte

documento firmato digitalmente ai sensi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

