



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340

e-mail: ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900g@pec.istruzione.it

www.scuoladusmetnicolosi.edu.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)  
Prot. 0006249 del 19/10/2021  
(Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE**  
**SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO**  
**E p. c. AL D.S.G.A. e alla RSU d'Istituto**  
**SITO**

**OGGETTO: individuazione docenti per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di laboratorio, Responsabile palestra, Responsabile biblioteca a.s. 2021/2022**

Laboratorio informatica plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>M. D'Alì</b>
Laboratorio scientifico plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>A. Cannavaro</b>
Laboratorio musicale plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>L. Montenegro</b>
Laboratorio artistico/ceramica plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>M. Andriano – E. De Lorenzo</b>
Palestra plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>N. Monaco</b>
Palestra plesso Via Delle Scuole	Responsabile <b>R. Motta</b>
Biblioteca plesso Via Monti Rossi	responsabile <b>D. Fontanabianca – R. Giuffrida</b>
Biblioteca plesso Via Dusmet	Responsabile <b>M. Mazzaglia</b>

I responsabili provvedono a:

- controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;
- controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, palestra, biblioteca affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;
- controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
- redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Nicolosi**

(firma autografa sostituita

a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)