



Scuola Secondaria di 1° Grado
“G. Carducci”
Via San Francesco d’Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.it

Prot. n. 2370/FP

Bari, 25.09.2020

Ai Docenti indicati nel presente provvedimento

e, p. c. A tutti i Docenti

Al D.S.G.A.

OGGETTO: Conferimento dell’incarico di Referente di laboratorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il verbale della riunione del Collegio dei docenti del 23.09.2020;

ACQUISITA la disponibilità dei Docenti individuati per lo svolgimento dell’incarico di Referente di laboratorio;

CONFERISCE

ai Docenti di seguito indicati l’incarico di Referente di laboratorio per il corrente anno scolastico:

<i>LABORATORI</i>	<i>REFERENTI</i>
ARTISTICO	G. DELL’ERBA
INFORMATICO E LINGUISTICO	G. CASTELLANI
SCIENTIFICO	A. VALENTINI

Compiti del Referente del laboratorio artistico e del Referente del laboratorio scientifico sono i seguenti:

- prendere in consegna e inventariare il materiale presente nel laboratorio;
- controllare periodicamente lo stato d’uso del materiale, segnalare eventuali furti e danneggiamenti ed individuare materiale e suppellettili presenti all’interno del laboratorio deteriorati da riparare o eliminare, a tali fini istituendo e curando la tenuta di un apposito registro che ogni docente che utilizza il laboratorio deve obbligatoriamente compilare e firmare, e da cui risulti il giorno, l’ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell’inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse;
- formulare proposte di acquisto di nuove materiale, dopo aver raccolto le richieste dei colleghi;
- provvedere alla formulazione e all’affissione dell’orario di utilizzo del laboratorio;
- presentare una relazione annuale sull’utilizzo e sulla funzionalità del laboratorio.

Compiti del Referente dei laboratori informatico e linguistico sono i seguenti:

- prendere in consegna e inventariare il materiale presente nei laboratori;
- assicurare, con la collaborazione di chi svolge l’incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, il regolare e costante funzionamento dei laboratori, provvedendo alla formulazione e all’affissione dell’orario del loro utilizzo, segnalando eventuali furti e danneggiamenti ed individuando materiale e suppellettili presenti all’interno dei laboratori deteriorati da riparare o eliminare, a tali fini istituendo e curando la tenuta di un apposito registro che ogni docente che utilizza i laboratori deve obbligatoriamente compilare e firmare (da cui risulti il giorno, l’ora, la classe accompagnata, gli eventuali problemi riscontrati prima dell’inizio delle attività e gli eventuali problemi emersi nel corso delle stesse);
- formulare, con la consulenza di chi svolge l’incarico di esperto informatico esterno per assistenza e manutenzione hardware e software, proposte di acquisto di nuove materiale, dopo aver raccolto le richieste dei colleghi;
- presentare una relazione annuale sull’utilizzo e sulla funzionalità dei laboratori.

L’incarico conferito con il presente provvedimento sarà retribuito con i finanziamenti a carico del fondo dell’Istituzione scolastica secondo il compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Salvatore Roccella