



Decreto n. 30

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0011021 del 18/10/2023
I (Uscita)

- **Alla Prof.ssa Di Guglielmo**
- **Alla Prof.ssa Patete**
- **Alla Prof.ssa Simonelli**
- **Al Prof. Iannone**
- **Al Prof. Ricciardi**
- **Al Prof. Sentinella**
- **Al Prof. Troiano**
- **Al Fascicolo Personale**
- **Al DSGA**
- **All'Albo Online**
- **Ad Amministrazione Trasparente**
- **Al Sito Web**

Oggetto: Decreto Nomina responsabili di laboratorio e subconsegnatari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs n.297 del 16 aprile 1994;
CONSIDERATO il D.Lgs 165/01;
VISTO il C.C.N.L. comparto istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTA la delibera n.8/2/2023 dell'8/09/2023
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

DECRETA

I seguenti docenti sono incaricati quali Responsabili dei laboratori in elenco:

- ❖ Responsabile Laboratorio Di Chimica: **Prof.ssa Simonelli**
- ❖ Responsabile Palestra: **Prof. Iannone**
- ❖ Responsabile Lab Fisica: **Prof. Ricciardi**
- ❖ Responsabile Aula Laboratoriale Biotecnologie: **Prof.ssa Patete**
- ❖ Responsabile Lab Di Informatica: **Prof. Sentinella**
- ❖ Responsabile Lab. Di Didattica Avanzata: **Prof. Troiano**
- ❖ Responsabile Lab. Di Arte: **Prof.ssa Di Guglielmo**



I responsabili di laboratorio nell'ambito del proprio incarico provvedono:

- A. Corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità;
- B. Vigilanza sull'uso corretto delle dotazioni strumentali dei laboratori;
- C. Supervisione del regolare funzionamento degli stessi;
- D. Organizzazione delle attività didattiche svolte nei locali laboratoriali;
- E. Formulazione, entro il 30 ottobre, dell'orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando i criteri adottati e priorità individuate; l'orario deve essere pubblicato sul sito internet e affisso sulla porta del laboratorio. Per esigenze organizzative è possibile prevedere un orario plurisettimanale; Si specifica che deve essere incentivato l'uso del laboratorio anche presso i corsi di studio ove esso non sia specificatamente previsto, per cui il laboratorio di fisica potrebbe essere tranquillamente uno spazio didattico/ambiente di apprendimento per matematica e fisica, il lab. di informatica potrebbe essere ambiente di apprendimento di lingue, economia, di lettere o grafica ecc
- F. Elaborazione di un regolamento entro il 30 di ottobre sull'utilizzo del laboratorio/palestra;**
- G. informativa all'Ufficio del Dirigente Scolastico sulle esigenze inerenti il miglioramento e l'innovazione delle attrezzature esistenti;
- H. Presentazione, sentito il Dipartimento di appartenenza, di ragionevoli proposte di nuove attrezzature o materiale necessario, con procedure di acquisiti e indagini MEPA;
- I. Segnalazione formale all'Ufficio del Dirigente Scolastico di eventuali guasti e/o disservizi con individuazione di cause e indicazione di possibili soluzioni
- L. Supportare il DSGA negli acquisti inerenti il laboratorio.

Nell'ambito del Sistema Gestione Sicurezza, il referente collabora con l'R.S.P.P. o referente sicurezza per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare per iscritto la sottoscritta e il DSGA;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;



- f) segnalare tempestivamente al sottoscritto e al Dsga sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza;
- g) individuare e proporre corsi di formazione ed aggiornamento relativamente a:
- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

Nell'ambito del Sistema Gestione Privacy, il referente collabora con il Responsabile Ufficio Privacy per l'assolvimento dei seguenti compiti:

- vigilare sull'utilizzo di Internet in relazione a quanto stabilito dalla norma sulla Privacy (navigazione, social, email, etc.);
- verificare e segnalare la presenza di documenti riservati (informatici e/o cartacei) all'interno del laboratorio il cui accesso risulta libero;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni quali ad esempio a titolo indicativo:
 - ✓ virus informatici;
 - ✓ furto di materiale informatico (solo periferiche che contengono dati personali);
 - ✓ furto di materiale cartaceo (solo documenti che contengono dati personali);
 - ✓ distruzione o smaltimento di materiale informatico (solo periferiche che contengono dati personali).

La misura del compenso da corrispondere è quella determinata in sede di contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessia Colio

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

