



**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 - Fax 0957914456  
 e-mail ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900g@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)  
 Prot. 0000043 del 08/01/2019  
 A-1 (Uscita)

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO  
 AL D.S.G.A.  
 ALL'ALBO DELLA SCUOLA

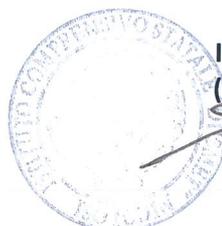
**OGGETTO: individuazione docenti per l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di laboratorio, Responsabile palestra, Responsabile biblioteca**

Il nostro Istituto è dotato di :

- laboratorio informatica plesso Via Monti Rossi, responsabile M. D'Alì
- laboratorio scientifico plesso Via Monti Rossi, responsabile L. Provenzale
- laboratorio musicale plesso Via Monti Rossi, responsabile C. Carbonaro
- laboratorio artistico plesso Via Monti Rossi, responsabile A. Abbate
- laboratorio informatica plesso Via Dusmet, responsabile R. Fresta
- palestra plesso Via Monti Rossi, responsabile G. La Grua
- palestra plesso Via Dusmet, responsabile R. Motta
- biblioteca plesso Via Monti Rossi, responsabile R. Crascì
- biblioteca plesso Via Dusmet, responsabile P. Leonardi

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. Salvatore Musumeci)**

*Salvatore Musumeci*