



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"**

**(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (Istruzione in età adulta)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



Prot. n°9025/fp

Palermo, 20/11/2014

***Ai Docenti indicati in elenco incluso
ALBO ON LINE
AL D.S.G.A.***

Oggetto: Incarico Responsabile di laboratorio o di biblioteca a.s. 2014/15.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- *Visto* il Piano dell'Offerta Formativa;
- *Visto* l'art. 5 del D.Lvo n. 297 del 16.4.1994,
- *Visto* l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001
- *Visto* l'art. n° 88 CCNL del 29/11/2007;
- *Visto* la delibera del Collegio Docenti del 15/09/2014;

INCARICA

la S.V. a svolgere attività di "*Responsabile di laboratorio o di biblioteca*" nel periodo che va dal 01/09/2014 al 31/08/2015.

<p><u>Responsabili aule laboratorio plesso La Masa</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aula video▪ Aula informatica	<p>Musso M. Concetta Musso M. Concetta</p>
<p><u>Responsabili aula laboratorio plesso Archimede</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Biblioteca▪ Laboratorio scientifico▪ Laboratorio linguistico/informatico	<p>Giallobardo Letizia, Rizzuto Francesca Di Bella Concettina, Brigaglia Paola Giancontieri Marina</p>

<p><u>Responsabili aule laboratorio Federico II plesso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biblioteca ▪ Laboratorio scientifico ▪ Laboratorio linguistico/ informatico ▪ Laboratorio EDA 	<p>Spatafora Anna, Chianello Patrizia Spina Gaetana Lo Piccolo Maurizio, Chianello Patrizia Prima Ornella</p>
--	--

Il Responsabile del laboratorio o della biblioteca ha il compito di:

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori/biblioteche, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori/biblioteche;
3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, e biblioteche di cui ha la responsabilità;
4. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
5. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella biblioteca a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture da consegnare al DS ;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o biblioteca affidatogli, 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;
7. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt..36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).
8. Curare la tenuta del registro di laboratorio relativo all'uso dello stesso.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Virginia Filippone)