



*MIM - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO**

PER I SERVIZI COMMERCIALI -

PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE

PER I SERVIZI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO

PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

**"MAFFEO PANTALEONI"**



Ambito 14 Distretto 37- C.M.:RMRC03000T-Cod. Fisc. 84001700586

Sede centrale: Via Brigida Postorino, 27 00044 Frascati (RM) **Tel. 0697858075**

Sede secondaria: Via XXIV Maggio 73 c/o Villa Cavalletti - Grottaferrata (RM)

Sitoweb: [www.maffeopantaleoni.it](http://www.maffeopantaleoni.it) - [rmrc03000t@istruzione.it](mailto:rmrc03000t@istruzione.it) - [rmrc03000t@pec.istruzione.it](mailto:rmrc03000t@pec.istruzione.it)

Frascati, 22/10/2024

AI DOCENTI IN ELENCO  
AL D.S.G.A.

Circ. n.64 - A.S. 2024/25

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI LABORATORIO E RELATIVE  
FUNZIONI - ANNO SCOLASTICO 2024 - 25**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	il D.L. n.165/2001, art. 25 - comma 5 e successive modificazioni e integrazioni
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. comparto istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
<b>VISTA</b>	la delibera n°7 del collegio docenti del 23 settembre 2024
<b>VISTE</b>	le esigenze organizzative dell'Istituto;
<b>ACQUISITE</b>	per le vie brevi le disponibilità dei docenti interessati;
<b>TENUTO CONTO</b>	che il DSGA è incaricato di conservare, gestire, vigilare sulla manutenzione dei beni mobili per l'esigenza e il funzionamento degli uffici, nonché di predisporre gli adempimenti connessi con la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo, fatte salve le esigenze di funzionamento didattico dei Laboratori, che saranno coordinate dai Responsabili di cui alla presente nomina;

<b>RITENUTO</b>	necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione di specifici Responsabili dei Laboratori didattici a livello d'Istituto;
<b>VISTO</b>	L'art.35 del D.I. 129/2018 comma 2 "l'affidamento deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti al D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

### **NOMINA**

per l'a.s. 2024 - 2025 i docenti di seguito indicati quali Responsabili dei seguenti Laboratori didattici, con conseguente esercizio della funzione di sub-consegnatari:

<b>AULE</b>	<b>TIPOLOGIA LABORATORIO</b>	<b>DOCENTE RESPONSABILE</b>
T00	CAMPETTO	ESPOSITO
T08	PALESTRA 1	LATTANZI
T09	PALESTRA 2	LATTANZI
T02	IMMERSIVA 180°	LORENZOTTI
T05	LAB. MULTIMEDIALE	GUGLIELMI
T06	DIGITAL PRINTING	PISCOPO
115	LAB METODOLOGIE	PANETTA
122	LAB. MULTIMEDIALE	PLATANIA
125	LAB. DI RIPRESA/REGIA	GAREDDU
126	REGIA	GAREDDU
330	POLISENSORIALE	FORTUNATI
338	IMMERSIVA 280°	FORTUNATI
451	IMMERSIVA 180°	MEDUGNO
453	MACLAB 1	TORNATORE

455	SALA RIPRESA FOTOGRAFICA	TORNATORE
456	WINLAB	DE PIPPO
457	MACLAB 2	ZARBANO
LAB 1	CUCINA - VILLA CAVALLETTI	RIGHETTI
LAB. 2	CUCINA - VILLA CAVALLETTI	PROTOPAPA
LAB. 3	SALA GRANDE - VILLA CAVALLETTI	RIZZI
LAB. 4	SALA PICCOLA ACCOGLIENZA - VILLA CAVALLETTI	BRUNO
LAB. 5	CUCINA E SALA BAR - VILLA CAVALLETTI	NATALI

**Il Responsabile del laboratorio didattico è incaricato dei seguenti compiti:**

1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio fisico e mobile in collaborazione con l'assistente tecnico;
2. predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
3. attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
4. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno uso;
5. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico in collaborazione con il tecnico;
6. monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;
7. promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;
8. segnalare con tempestività al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
9. proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
10. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;
11. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;
12. partecipare alle riunioni indette dal Dirigente scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del Laboratorio;

13. segnalare al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;

**La presente comunicazione vale come lettera di incarico per il personale interessato.**

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Giuliana Proietti Zaccaria*

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesso