



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it

e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. CARDUCCI"-COMISO

Prot. 0021505 del 27/11/2025

VII-6 (Uscita)

Comiso, 04/11/2025

Alla docente **Pizzurro Krizia**

Al fascicolo personale

Agli atti

Al sito web

Oggetto: Nomina Responsabile Laboratori/Aule Liceo Artistico a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;

Visto il D. L.vo 297/1994;

Visto il D.I. 129/2018;

Visto il PTOF dell'Istituto;

Visto il piano annuale delle attività;

NOMINA

la docente **Pizzurro Krizia** responsabile dell'Aula di Grafica per l'anno scolastico 2025/2026, con le seguenti attribuzioni:

I responsabili di laboratorio provvedono alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza. Intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.

In particolare i responsabili provvedono, in collaborazione con i Tecnici di Laboratorio, ove presenti, a:

- verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- esporre e diffondere il regolamento;
- fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei Dispositivi Prevenzione Infortuni quando presenti;



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it
e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

- raccogliere le schede tecniche delle attrezzature e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola attrezzatura presente nel Laboratorio;
- compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici;
- aggiornare il registro di manutenzione delle attrezzature;
- effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle attrezzature;
- indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
- comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o attrezzature non utilizzate. effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti. Il corretto e completo svolgimento della funzione dà titolo per l'accesso al fondo d'istituto nella misura stabilita dalla normativa vigente.



Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Maria Giovanna Lauretta

Per accettazione

Kuze Piz