



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORINALDO**

con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa

Via Dante, 45 - 60013 Corinaldo (AN)

Tel. 071 67161 - Fax 0717978021

E-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – [anic834008@pec.istruzione.it](mailto:anic834008@pec.istruzione.it)

Indirizzo web <http://www.istitutocomprensivocorinaldo.it/>

Corinaldo, lì 03/10/2018

**COMUNICATO N. 64**

**Al Personale docente e ATA  
dell'Istituto Comprensivo Corinaldo**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI LABORATORIO IC CORINALDO**

Il Dirigente Scolastico

**RENDE NOTO**

i nominativi dei responsabili di laboratorio dell'I.C. Corinaldo

**Plesso "G. Degli Sforza"**

laboratorio di musica – prof. Daniele Gemignani

laboratorio multimediale “mobile” – prof.ssa Margherita Stefanini e Prof.ssa Donatella Lenci

**Plesso "S. M. Goretti"**

laboratorio “Atelier creativo” – ins. Carmen Narcisa Enache

**Plesso "A. Api"**

laboratorio multimediale mobile – ins. Lorella Campolucci

**Plesso" U. Foscolo"**

laboratorio multimediale mobile – prof.ssa Fabiola Brunetti

**Plesso " L. Mancinelli"**

laboratorio multimediale – prof. Claudio Casavecchia

**Plesso " A. Fiorini"**

laboratorio multimediale mobile cl@sse 2.0 – ins. Angela Tommasetti

Di seguito riportiamo i compiti a loro affidati.

### **COMPITI DEI REFERENTI MULTIMEDIALI**

1. “fare la fotografia” (ELENCO all’inizio dell’anno scolastico dei beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44); in tale elenco sono ovviamente esclusi i materiali di consumo;
2. gestire in un apposito registro “i prestiti” temporanei dei materiali contenuti in tali laboratori, avendo cura di mantenere l’ordine ed il decoro del laboratorio affidato;
3. indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
4. (nel caso di laboratorio “fisico” e non mobile) redigere 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;
5. controllare periodicamente (informando tempestivamente il dirigente scolastico) durante l’anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture sull’apposito registro da segnalare al DSGA;
6. 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;
7. redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

Grazie.

Distinti saluti

**Il dirigente scolastico**  
*Prof. Ing. Francesco Savore*