



## LICEO STATALE “V. LINARES”

**Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Umane**

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 0922 - 772266 Fax 0922 - 775234  
 Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it  
 sito web: www.liceolinares.gov.it - pec: agpc060002@pec.istruzione.it

**Ai Docenti  
 Al DSGA  
 Al Sito web**

**OGGETTO: *Nomina docenti subconsegnatari per l’a.s.2018/2019***

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44;
- **VISTO** il P.T.O.F. in adozione in questo Istituto;
- **ACCERTATA** la disponibilità dei docenti ad accettare la nomina;
- **VISTA** la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 7/09/2018, verbale n. 2,

### DISPONE

che i docenti sotto indicati sono nominati, per l’anno scolastico 2018/19, subconsegnatari dei beni in dotazione dei laboratori, come da prospetto seguente:

<i>LABORATORIO</i>	<i>DOCENTE RESPONSABILE</i>
Biblioteca	Peritore C.
Laboratorio di Fisica	Petruzzella R.
Laboratorio di Informatica (sede centrale)	Perconti A.
Laboratorio di Informatica (sede di Piazza Gondar)	Bonfissuto T.
Laboratorio Linguistico	Tonon S.
Laboratorio di Scienze	Pilato C.
Palestra	Lombardo G.

Il Direttore SGA, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell’Istituto, provvederà all’atto materiale di affidamento dei beni, a norma dell’art.27 del D.I. 44/2001.

I docenti sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in particolare, i seguenti compiti:

- *vigilanza sulle dotazioni strumentali dei laboratori e verifica della loro funzionalità;*
- *supervisione del corretto utilizzo e del regolare funzionamento degli stessi;*
- *impiego ottimale del laboratorio;*
- *organizzazione delle attività didattiche svolte presso di essi;*
- *presentazione di proposte di nuove acquisizioni in relazione al miglioramento e*

- all'ammodernamento delle attrezzature esistenti;*
- *segnalazione dell'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di manutenzione o riparazione delle attrezzature danneggiate;*
  - *in caso di guasti, segnalazione (mediante appositi cartelli) della temporanea inutilizzabilità del laboratorio;*
  - *segnalazione al RSPP di eventuali situazioni di rischio;*
  - *controllare che nel laboratorio siano garantite le condizioni di sicurezza, e non avvengano manomissioni ad apparecchi e attrezzature;*
  - *breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza, etc....), necessaria al discarico inventariale del bene;*
  - *riconsegna, al termine dell'incarico, dei materiali e delle attrezzature avuti in custodia dal Direttore SGA.*

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*Prof.ssa Rosetta Greco*)