

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0000515 del 16/01/2026
III (Uscita)

*A tutto il personale dell'ITET Garibaldi
All'RSPP
All'RLS
Alla DSGA
Fascicolo Gecodoc Sicurezza 2025-26*

DISPOSITIVO DI NOMINA RESPONSABILI DI LABORATORIO

ASSEGNAZIONE INCARICHI a.s.2025-26

<u>ASSEGNAZIONE INCARICHI a.s.2025-26</u>					
SEDE DI VIA FICI		SEDE DI VIA SAN GIOVANNI BOSCO		SEDE DI VIA DANTE ALIGHIERI	
Laboratori	Docenti responsabili	Laboratori	Docenti responsabili	Laboratori	Docenti responsabili
INFORMATICA	Loredana Amato	AUTOMATICA	Fabio Parrinello	T.E.A.L.	Gaetano Anastasi
CHIMICA e FISICA	Annamaria Fedele	N&CS	Fabio Parrinello	INFORMATICA	Antonino Isaia
BIBLIOTECA LABORATORIO DI NARRAZIONE CONDIVISA	Girolamo Titone	MEET	Michele Corso	CHIMICA e FISICA	Annamaria Fedele
LABORATORIO DI DIGITAL MARKETING, COMUNICAZIONE E STORYTELLING	Giuseppe D'Angelo	SED	Francesco Ingargiola	BIBLIOTECA LABORATORIO DI NARRAZIONE CONDIVISA	Rosalba Graffeo
SISTEMA MODA	Loredana Scaglione	ROBOTICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Daniele Tranchida	LABORATORIO DI DIGITAL MARKETING, COMUNICAZIONE E STORYTELLING	Margherita La Mantia
PALESTRA	Vita Rallo	POLIFUNZIONALE	Nicolo' Tranchida	FAB LAB WESTERN SICILY	Martina Ferracane
		FISICA	M. Teresa Prinzivalli		
		CHIMICA	Antonino Margiotta		
		BIBLIOTECA	Giuseppe Tutone		

COMPITI ASSEGNATI:

1. Gestione del Patrimonio e Inventario

- **Fare l'inventario:** Verificare periodicamente la presenza di attrezzature, strumenti e materiali di consumo. Deve segnalare eventuali smarrimenti o beni obsoleti da sottoporre a "scarico inventariale" (dismissione).
- **Registro di facile consumo:** Monitorare le scorte (es. reagenti chimici, componenti elettronici, cancelleria speciale) per programmare gli acquisti ed evitare interruzioni delle attività didattiche.

2. Normativa e Organizzazione

- **Predisporre il Regolamento:** Redigere (o aggiornare) le norme interne di comportamento. Questo documento deve chiarire:
 - Modalità di accesso e prenotazione.
 - Comportamenti vietati e procedure di sicurezza.
 - Responsabilità degli studenti e dei docenti che utilizzano lo spazio.
- **Calendario delle attività:** Coordinare l'orario di utilizzo tra le diverse classi per evitare sovrapposizioni.

3. Sicurezza e Manutenzione

- **Segnalazione guasti:** Verificare lo stato di efficienza delle macchine e richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- **Segnaletica e DPI:** Assicurarsi che siano presenti i cartelli di pericolo e che i Dispositivi di Protezione Individuale (camici, occhiali, guanti) siano disponibili e in buono stato.
- **Schede di sicurezza:** Per i laboratori scientifici, tenere aggiornato il fascicolo delle schede tecniche delle sostanze pericolose.

Loana Giacalone

Dirigente I.T.E.T. "G. Garibaldi"

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993