

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
 Prot. 0012587 del 15/09/2026
 VI-9 (Uscita)

A tutto il personale dell'ITET Garibaldi

All'RSPP

All'RLS

Alla DSGA

Fascicolo Gecodoc Sicurezza 2026-27

SEDI-Aree di riferimento

DISPOSITIVO DI NOMINA RESPONSABILI DI LABORATORIO

ASSEGNAZIONE INCARICHI a.s.2026-27					
SEDE DI VIA FICI		SEDE DI VIA SAN GIOVANNI BOSCO		SEDE DI VIA DANTE ALIGHIERI	
LABORATORI	RESPONSABILI	LABORATORI	RESPONSABILI	LABORATORI	RESPONSABILI
INFORMATICA	Loredana Amato	AUTOMATICA	Fabio Parrinello	T.E.A.L.	Gaetano Anastasi
CHIMICA e FISICA	Antonino Maniscalco	N&CS	Fabio Parrinello	INFORMATICA	Giovanni Sanguedolce
BIBLIOTECA LABORATORIO DI NARRAZIONE CONDIVISA	Rosaria Marino	MEET	Carlo Licari	CHIMICA e FISICA	Antonino Maniscalco
LABORATORIO DI DIGITAL MARKETING, COMUNICAZIONE E STORYTELLING	Giuseppe D'Angelo	SED	Francesco Ingargiola	BIBLIOTECA LABORATORIO DI NARRAZIONE CONDIVISA	Rosalba Graffeo
AULA SISTEMA MODA	Loredana Scaglione	ROBOTICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE	Daniele Tranchida	LABORATORIO DI DIGITAL MARKETING, COMUNICAZIONE E STORYTELLING	Margherita La Mantia
PALESTRA	Vita Rallo	POLIFUNZIONALE	Sergio Ingargiola	FAB LAB WESTERN SICILY	Martina Ferracane
		AULA GREEN	Fabrizio Alagna		
		FISICA	M. Teresa Prinzivalli		
		CHIMICA	Giovanni Patti		
		BIBLIOTECA	Maria G.Chirco		

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.
- Il documento, che deve essere affisso nelle sedi destinate, 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