



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75

Prot. come da segnatura  
Comunicazione n. 100

Fondi, 6 marzo 2019

**A tutto il personale (docenti, ATA)  
Ufficio Tecnico****SITO WEB (comunicazioni DS)  
Registro elettronico****Oggetto: utilizzo e custodia dei laboratori**

Si fa seguito alla riunione tenutasi il 5 marzo u.s. nella quale sono intervenuti, oltre alla dirigente scolastica e alla DSGA, gli Assistenti tecnici di laboratorio ed il responsabile dell'Ufficio Tecnico prof. Marigliani ed è stato fatto il punto della situazione relativamente alla custodia e all'utilizzo dei numerosi laboratori che caratterizzano e qualificano questo Istituto dal punto di vista della dotazione tecnologica, per fornire importanti indicazioni e raccomandazioni.

Dall'incontro sono emerse, infatti, alcune criticità che vanno affrontate richiamando l'attenzione di tutto il personale scolastico (personale tecnico, collaboratori scolastici, docenti responsabili di laboratorio, fruitori a vario titolo) al rispetto di alcune abitudini e regole, per evitare il riproporsi di situazioni incresciose quali lo smarrimento o il furto di beni della scuola.

Si ripropongono, quindi, le seguenti norme alle quali tutto il personale è chiamato ad attenersi, per il corretto utilizzo dei laboratori e la tutela dei beni che vi si conservano:

1. I laboratori sono collocati al piano terra e, nella sede centrale, al primo piano. **Le chiavi di ogni laboratorio possono essere custodite solo ed esclusivamente dal personale tecnico** (assistenti tecnici assegnati ai singoli laboratori ciascuno secondo il Piano ATA), **dai docenti individuati con atto formale quali responsabili di laboratorio, dai collaboratori scolastici assegnati al piano dove sono collocati i laboratori** (limitatamente ai collaboratori scolastici addetti al servizio di pulizia dei medesimi). **Nessun altro docente o ATA è autorizzato a disporre delle chiavi di laboratorio. La custodia delle chiavi è, quindi, responsabilità esclusiva del personale incaricato** (assistente tecnico- docente responsabile di laboratorio – collaboratore scolastico incaricato della pulizia) **che dovrà, pertanto, prestare la massima attenzione a non lasciarle in luoghi dove queste possono essere facilmente prelevate da persone non autorizzate. Non è consentito consegnare le chiavi a personale non autorizzato. Soltanto il personale autorizzato - o, in assenza, il sostituto - potrà, pertanto, aprire e chiudere il laboratorio per garantire il regolare svolgimento delle attività previste dal PTOF;**
2. È da evitare, quindi, la custodia delle chiavi nei cassetti situati presso le postazioni dei collaboratori scolastici, perché essa può dar luogo ad utilizzi impropri e incontrollati;



3. Il personale non autorizzato alla custodia delle chiavi, nel caso abbia necessità di entrare in un laboratorio, dovrà sempre chiedere al personale autorizzato l'apertura dello stesso e, al termine dell'utilizzo, chiedere che il laboratorio venga chiuso;
4. Nell'ufficio tecnico è custodita una copia delle chiavi di laboratorio. Il docente o ATA che, in assenza del personale autorizzato, dovesse avere necessità di utilizzare un laboratorio dovrà richiedere le chiavi presso l'Ufficio Tecnico e restituirle immediatamente dopo l'utilizzo; è consigliabile, quindi, che la decisione di utilizzare il laboratorio non sia estemporanea in quanto il personale potrebbe al momento non essere presente o disponibile all'apertura dello stesso;
5. **L'utilizzo di ogni laboratorio (curricolare o extracurricolare) deve essere annotato su apposito registro** dove saranno indicati il giorno, le ore, i docenti e le classi, l'attività svolta. In alcuni laboratori questo registro esiste ed è utilizzato, in altri va ripristinato;
6. I laboratori che non ospitano attività pomeridiane vanno tenuti chiusi nel pomeriggio;
7. **Sono da evitare nel modo più assoluto utilizzi impropri dei laboratori (es. riunioni, incontri docenti-genitori), trattandosi di spazi destinati allo svolgimento esclusivo di attività didattiche.**

Si richiama l'attenzione alla rigorosa osservanza delle predette norme, considerata **la responsabilità patrimoniale e di sicurezza posta in capo a tutto il personale coinvolto** (assistenti tecnici, docenti responsabili di laboratorio, collaboratori scolastici incaricati della pulizia).

Qualsiasi segnalazione relativa ad eventuali furti, smarrimenti, disfunzioni o manipolazioni degli arredi o delle strumentazioni di laboratorio dovrà essere tempestivamente inoltrata al DSGA, all'Ufficio Tecnico e al Dirigente scolastico.

Si confida nella più ampia collaborazione.

Il DSGA

Maria Consiglia Di Vito

*(firma autografa sostituita a mezzo*

*stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)*

Il Dirigente scolastico

Gina Antonetti

*(firma autografa sostituita a mezzo*

*stampa ex art.3 comma 2 D. lgs.39/93)*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE**

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)