**RENDICONTAZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DI LABORATORIO A.S. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROF.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LABORATORIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo di svolgimento dell’incarico** |  |
|  |  |
| **Attività svolte** **(**barrare le voci che interessano) | □ Monitoraggio caratteristiche di sicurezza dei beni affidati (n. ore \_\_\_\_)□ Programmazione iniziale e periodica, gestione attività del laboratorio con il coordinatore del dipartimento (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Coordinamento dei docenti di laboratorio (n. ore\_\_\_\_\_\_\_)□ Verifica della funzionalità dei beni assunti in consegna (n. ore\_\_\_\_\_\_\_)□ Comunicazioni/segnalazioni di eventuali necessità di intervento su fonti di pericolo, guasti, o altro (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Coordinamento lavori con il personale ATA (sicurezza, riordino, smaltimento materiale obsoleto o non funzionante, ecc) (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Collaborazione con l’Ufficio Tecnico al fine di rendere il servizio efficiente ed efficace (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Predisposizione richieste di acquisto materiale per le esercitazioni laboratoriali (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Collaudo beni acquistati e redazione del verbale di collaudo (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Tenuta della documentazione (schede tecniche, schede di sicurezza, ecc.) (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Informazioni agli utilizzatori circa il corretto uso della strumentazione ed utilizzo dei DPI (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Partecipazione a riunioni per l’organizzazione ed il funzionamento dei laboratori (n. ore\_\_\_\_\_\_)□ Altro (specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**S.Vito al Tagliamento, Firma del Docente**

 **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**