



## FUNZIONIGRAMMA RESPONSABILE DI LABORATORIO

### GESTIONE RISORSE E INVENTARIO.

- Tenuta del registro d'inventario: Collaborazione con il DSGA per l'aggiornamento dei beni mobili.
- Verifica dello stato d'uso: Monitoraggio periodico dell'efficienza delle macchine (computer, microscopi, kit didattici).
- Segnalazione guasti: Apertura di ticket tecnici o segnalazioni al personale addetto alla manutenzione.
- Proposta di acquisto: Analisi dei bisogni del laboratorio e suggerimento di nuovi acquisti per il rinnovo delle dotazioni.

### COORDINAMENTO DIDATTICO E ORGANIZZATIVO

L'obiettivo è garantire che il laboratorio sia fruibile da tutte le classi.

- Gestione del Calendario: Organizzazione dei turni di accesso per le classi (orario settimanale).
- Regolamento di Laboratorio: Redazione e aggiornamento delle norme di comportamento per studenti e docenti.
- Supporto ai colleghi: Assistenza ai docenti meno esperti nell'utilizzo delle attrezzature o dei software specifici.

### SICUREZZA E PREVENZIONE

- Segnalazione rischi: Comunicazione immediata al Dirigente di eventuali situazioni di pericolo (cavi scoperti, sostanze scadute, arredi instabili).