



ISTITUTO COMPRENSIVO “CAPUANA-PARDO”

Via Catullo n.8 - 91022 Castelvetro (TP) - Cod. Fisc. 81000310813

Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 – tpic815003@istruzione.it

tpic815003@pec.istruzione.it URL: www.iccapuanapardo.edu.it

AL DSGA
Benedetta Stallone
All’Assistente Amministrativo
Caraccioli Maurizio
Ai docenti Responsabili di plesso
Ai docenti Responsabili dei laboratori
Al Personale dell’Istituto
Al sito web
All’albo online
Amministrazione Trasparente
Atti amministrativi generali

OGGETTO: Provvedimento di individuazione dei sub consegnatari dei beni dell’istituzione scolastica per l’a.s. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il D.I. n.129/2020 e il D.A. Istruzione e Formazione della Regione Siciliana n.7753 del 28 dicembre 2018 ex artt.30 e 35;

VISTO il Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell’istituzione scolastica approvato con delibera del Consiglio d’Istituto n.21 nella seduta del 14 marzo 2019 e in particolare gli artt.4 e 5 che di seguito si citano:

ARTICOLO 4– CONSEGnatARIO e SUB CONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub consegnatari

ARTICOLO 5 – COMPITI E RESPONSABILITA’

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni: la tenuta dei registri inventariali; l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile; la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso; la ricognizione almeno ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale; i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA. Il sub consegnatario è personale individuato dal Dirigente Scolastico (di norma uno per plesso) e deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti: la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo; il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari; la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari; la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati, incaricati della sostituzione del consegnatario, in caso di assenza o impedimento.

Consegnatario e sub-consegnatari non possono delegare le loro funzioni ad altri soggetti.

VISTO l'art 30 comma 1 dei succitati decreti che affida al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica e i relativi adempimenti in ordine alla:

- a) conservazione e gestione dei beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l'art.30 comma 2 dei già citati decreti , in forza del quale il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l'art 30 comma 3 dei succitati decreti, il quale prevede-nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi-la possibilità per il dirigente scolastico di nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub consegnatari , i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto;

VISTO l'art.35 comma 1 dei decreti suindicati che così recita:” La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio”;

NOMINA

Sostituto consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica: assistente amministrativo Sig. Maurizio Massimo Caraccioli;

Sub-consegnatari dei beni dell'istituzione scolastica e dei laboratori i sotto elencati docenti:

Laboratori

Laboratorio scientifico Pardo - Prof.ssa Antonina Mecca
Laboratorio informatico Pardo - Prof. Biondo Nino
Biblioteca - Prof.ssa Triolo Maria
Materiale sportivo Pardo - Prof. Genova Carlo
Laboratorio musicale Pardo - Prof. Guzzo Rosario
Laboratorio informatico Capuana - Dott.ssa Marianna Accardi
Sussidi /sportivo Capuana - Prof.ssa Rosaria Muratore

Beni Mobili Plessi

Scuola secondaria 1^grado Pardo - Prof.ssa Giovanna Dolce
Primaria Capuana - Ins. Anna Maria Di Giuseppe
Primaria Atria - ins. Betty Ciaravolo
Primaria San Giovanni Bosco Marinella - ins. Giuseppa Casciotta
Infanzia Redipuglia - ins. Giuseppa Seidita
Infanzia via Torino - ins. Oriana Spina
Infanzia Atria - ins. Francesca Binaggia
Infanzia Capuana - ins. Antonina Callea
Infanzia Catullo - ins. Ninfa Filardo
Infanzia Borsani - ins. Giuseppa Filardo
Infanzia San Giovanni Bosco - ins. Maria Russo

Ai sensi del comma 4 dell'art.30 dei D.I. n.129/2020 e D.A. Istruzione e Formazione della Regione Siciliana n.7753 del 28 dicembre 2018 è fatto divieto ai consegnatari e sub consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il DSGA consegnerà ai sub consegnatari l'elenco del materiale didattico, tecnico e scientifico nonché di altri beni mobili da custodire; detto elenco sarà firmato dal Direttore SGA per consegna e dal docente sub consegnatario per presa in carico.

I docenti sub consegnatari al termine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 15 giugno 2024 provvederanno alla riconsegna del materiale avuto in custodia da Direttore SGA.

All'atto della riconsegna, i docenti sub-consegnatari, con apposita relazione, segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza degli stessi, al fine di consentire al Direttore SGA consegnatario, la puntuale ricognizione dei beni.

FIRMATO DIGITALMENTE
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Vania Stallone