



## ISTITUTO COMPRENSIVO “CAPUANA-PARDO”

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

Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 – [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)

[tpic815003@pec.istruzione.it](mailto:tpic815003@pec.istruzione.it) URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://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*