



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovolta.edu.it

Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

DECRETO N. 47

Castel San Giovanni, 30 ottobre 2019

Oggetto: **DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER I DOCENTI - PERSONALE SUB CONSEGnatARIO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. n.129/2018 concernente il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 35 del D.I. che individua nel Direttore dei servizi G.A. il ruolo di consegnatario dei beni oggetto del patrimonio della scuola.

Tenuto conto che il DSGA è incaricato a CONSERVARE, GESTIRE, VIGILARE SULLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI PER L'ESIGENZE E IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI NONCHE' GLI ADEMPIMENTI CONNESSI CON LA CONSERVAZIONE E LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI CONSUMO.

Visto, in particolare l'art.30 del richiamato Decreto in forza del quale occorre procedere alla individuazione dei **responsabili sub-consegnatari** cui affidare la responsabilità di conduzione dei laboratori cui sono preposti;

Considerato che i sub consegnatari assumono l'obbligo della vigilanza e custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori loro affidato dal Direttore sga mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato,

DISPONE

i Docenti Referenti dei Laboratori, i Docenti Referenti Palestra sub-consegnatari dei beni in dotazione dei laboratori, aule speciali, palestra.

L'affidamento dei beni è disposto dal Direttore sga mediante appositi elenchi siglati dal direttore sga e posti sulle porte delle aule. I docenti sub-consegnatari sono invitati a provvedere **alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità**, nonché a segnalare tempestivamente alla dirigenza e al DSGA eventuali "problemi" rilevati.

Essi curano, in particolare, i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti in cui risultano collocati;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari se autorizzati.
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- la richiesta di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- l'accesso all'aula, laboratorio e la chiusura della stessa con consegna chiavi all'Ata incaricato al piano.

I docenti sub-consegnatari al termine dell'incarico provvedono alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia dal Direttore sga segnalando ev. richieste.

All'atto della riconsegna i docenti sub-consegnatari, **in apposita breve relazione**, dovranno segnalare eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e le presunte cause di giustificazione al fine di consentire al Direttore sga consegnatario la puntuale ricognizione dei beni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Raffaella Fumi