



## ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 - 42030 Villa Minozzo (RE) tel.0522/801115 – 0522/525241  
c.f.80013950359 Indirizzo e-mail: [reic842004@istruzione.it](mailto:reic842004@istruzione.it) – pec: [reic842004@pec.istruzione.it](mailto:reic842004@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco per Fatturazione Elettronica: **UFVL9Y** - [www.icvillaminozzo-re.edu.it](http://www.icvillaminozzo-re.edu.it)

Villa Minozzo, 01/10/2019

Al DSGA PRATI Sara  
All'A.A. FRIGNANI Federica

### conferimento di incarico del sostituto consegnatario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.I. 129/2018 art. 30 c. 2;
- Vista la possibilità di incaricare uno o più assistenti amministrativi della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
- Fermi restando gli adempimenti e gli obblighi previsti dal Regolamento in capo al DSGA;
- Vista l'individuazione fatta, sentito il DSGA

CONFERISCE

alla S.V. FRIGNANI Federica l'incarico di sostituto consegnatario con le competenze di cui al comma 1 dell'articolo 30 di seguito elencate:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il sostituto consegnatario dovrà inoltre curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
- e) la denuncia di eventi dannosi o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Si rammenta che tale funzione non è delegabile rimanendo ferma la propria personale responsabilità.

L'incarico ha validità per il seguente periodo a.s. 2019/2020.

Villa Minozzo, 01 ottobre 2019

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Gentili

*Il sostituto consegnatario*

---