



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
 31050 Paderno di Ponzano (TV)
 Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
 e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



AI DOCENTI INCARICATI
 ALL'ALBO ONLINE ALLA SEZ.AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL PORTALE WEB
 AL DSGA
 AGLI ATTI

Oggetto: provvedimento di individuazione del subconsegnatario dei beni a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" - il D. 129/2018;

Visto il Regolamento sulla gestione dei beni e inventari, approvato dal Consiglio d'Istituto il 28/11/2019 con delibera n.91;

INDIVIDUA in qualità di sub consegnatari i seguenti docenti che avranno in affidamento e custodia dal Direttore dei servizi generali e amministrativi le attrezzature presenti nei laboratori Informatici della Scuola:

VISTO l'organigramma per l'as 2019/20, presentato al Collegio dei Docenti del 3 settembre 2019

PLESSI	RESPONSABILI DEI LABORATORI di informatica	RESPONSABILI SUSSIDI E BIBIOTECA
Gastaldo	Frasson Roberto	Lazzari Mara
Merlengo	Marino Michela	Chitè Claudia
Paderno	Zanatta Giovanna	Pace Laura
Ponzano	Martini Monica	Pontin Alice
Secondaria	Barbaro Fiorenzo	Crosato Stefania e Ortolani Eelena

In quanto subconsegnatari dei beni le SS.VV. dovranno svolgere le seguenti funzioni e quelle dell'allegato regolamento:

- 1) verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
- 2) segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;
- 3) verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- 4) partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;
- 5) Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Fiorangela Giampaolo Gallo

documento f.to digitalmente ai sensi del Codice Amm.ne Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da FIORANGELA GIAMPAOLO GALLO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
 31050 Paderno di Ponzano (TV)
 Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
 e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



Regolamento per la sub consegna dei beni mobili dell'Istituto

I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico, tale provvedimento è vincolante per il Direttore SGA. In caso di decadenza del subconsegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo subconsegnatario. Compiti del sub consegnatario sono:

1. verificare che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del laboratorio o settore assegnato corrisponda a quanto riportato sui rispettivi registri d'inventario, che su ogni apparecchiatura inventariata sia applicato il corrispondente numero di registrazione e segnalare ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione;
2. denunciare tempestivamente al Direttore SGA gli eventuali eventi dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verificare se e cosa è stato asportato;
3. provvedere al riordino del materiale affidato e dopo l'uso, se trattasi di strumentazione ad uso mobile (es. audiovisivi, ecc.), alla sua custodia nel locale.
4. organizzarne la fruizione dei beni avuti in consegna anche con gli altri utenti dell'Istituto;
5. verificare lo stato dei laboratori e fornire al Direttore SGA informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
6. avanzare proposte di fornitura e di acquisto dopo che sono state valutate dai dipartimenti disciplinari,
7. proporre il regolamento di accesso ai laboratori e verificare che gli stessi vengano rispettati, (es. verificare la corretta tenuta del registro con le firme dei docenti che utilizzano le aule),
8. controllare il software installato nei computer affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti subconsegnatari, mediante elenchi descrittivi, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati.

Oltre ai beni che risultano affidati al Subconsegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione con relativo aggiornamento dell'elenco dei materiali affidati. Nel caso di beni di uso mobile utilizzati da diversi soggetti (PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, radioregistratori, lavagne luminose, proiettori diapositive, lettori dvd, ecc.) saranno affidati ad una figura di riferimento.

Questo docente, individuato dal dirigente, collaborerà con il direttore SGA ad organizzare le modalità per la loro fruibilità e custodia ed attuerà tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo, anche verificando il loro funzionamento. La consegna dei beni al subconsegnatario sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Direttore SGA e Subconsegnatario è redatto in duplice copia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Fiorangela Giampaolo Gallo

documento f.to digitalmente ai sensi del Codice Amm.ne Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da FIORANGELA GIAMPAOLO GALLO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO
 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado - Via GB. Cicogna, 16/A
 31050 Paderno di Ponzano (TV)
 Tel 0422 440693 - C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
 e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



Provvedimento di riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia A.S. 2019/2020

La/Il _____ sottoscritta/_____ docente di _____ individuato dal Dirigente Scolastico con provvedimento del _____ subconsegnatario dei beni presenti nel laboratorio di _____.

Avuto in subconsegna il materiale didattico, tecnico e scientifico di cui alla scheda allegata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi con provvedimento del _____ poiché cessa dall'incarico _____ a causa di _____.

RICONSEGNA

al Direttore dei servizi generali e amministrativi il materiali affidatogli con le seguenti precisazioni:

- elenco materiale obsoleto;
- eventuali mancanze dei beni per furto, rottura, ecc. _____;
- interventi di manutenzione effettuati per esigenze e necessità del laboratorio.

Data, _____

Il Docente subconsegnatario _____