



ISTITUTO COMPRENSIVO di CORINALDO

Via Dante,45 – 60013 CORINALDO (AN)

Codice Meccanografico ANIC834008 – Codice Fiscale 92015290429

Telefono 071.67161 - Fax 071.7978021 – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) sito: [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

Comunicazione n. 158

Corinaldo 18/11/2019

**Agli Insegnanti Fiduciari**

**Oggetto: Individuazione sub-consegnatari dei beni presenti nei plessi scolastici**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

\* VISTO l'art. 30 c. 3 del D.M. n.129 del 28/08/2018 regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche" che così recita:

**Comma 3** " *Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi , il Dirigente Scolastico può 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 (DSGA) le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto* "

**Comma 4** "E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti".

\* VISTO il comunicato n. 11 del 03/09/2019 di nomina dei fiduciari di plesso;

\* in accordo con il Direttore Amministrativo;

### I N D I V I D U A

come SUB-CONSEGNATARI dei beni presenti nei plessi scolastici dell'Istituto, gli insegnanti fiduciari o responsabili di Laboratorio già nominati per i medesimi plessi;

Infanzia VERONICA	BARTOLINI Laura – MONTANARI Daniela
Infanzia TIRO A SEGNO	MANCINI Annunziata
Infanzia OSTRA VETERE	ROCCEGGIANI Arianna
Infanzia CASTELLEONE	RODINI Annina – CONTI Iara
Primaria CORINALDO	SGRECCIA Luca
Primaria OSTRA VETERE	BRESCINI Tiziana
Primaria CASTELLEONE	PARADISI Lorena – TOMMASETTI Angela
Secondaria CORINALDO	LENCI Donatella
Secondaria OSTRA VETERE	BRUNETTI Fabiola
Secondaria CASTELLEONE	MARINELLI Raffaella

I docenti incaricati avranno cura di gestire l'utilizzo e la conservazione dei beni inventariati presenti nel proprio plesso, segnalando eventuali danneggiamenti, sottrazioni ed eventuali problematiche di gestione.

Si trasmette in allegato l'elenco dei beni presenti presso ogni plesso.

Si ricorda che tutti i beni devono avere apposta l'etichetta di inventario o, in sua mancanza, il numero corrispondente scritto con pennarello indelebile (= INV. N. ....). **Si precisa che i numeri indicati nell'elenco sono quelli corretti, eventuali altri numeri presenti sui beni vanno cancellati e sostituiti.**

Quando i Fiduciari sub-consegnatari cessano dall'incarico per sostituzione, trasferimento, collocamento in pensione, ecc .... devono riconsegnare i beni avuti in custodia, verificando le attrezzature esistenti al momento nel plesso.

La riconsegna è documentata da un verbale sottoscritto dal Dirigente, dal DSGA, dal sub-concessionario cessante.

Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.

Ogni mutamento nella consistenza dei beni o nella dislocazione degli stessi tra plessi, è effettuato previa comunicazione scritta, come da Modello 26, allegato.

A seguire, all'inizio di ogni anno scolastico, verrà attivata la stessa procedura di cui sopra.

Il sub consegnatario provvede:

- al recupero tempestivo dei beni temporaneamente affidati ad altri subconsegnatari;
- alla richiesta di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- alla denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Per i beni segnalati nella verifica di giugno, come “da riparare”, va attivata la procedura di riparazione, chiedendo formalmente in Segreteria (*Modello 26 – Punto 1c*), **secondo una priorità di utilizzo**, di poter inviare i beni a ditte di manutenzione autonomamente individuate in loco o tra quelle presenti tra i “fornitori” dell’Istituto.

I beni rotti, ma per i quali non si ritiene opportuno procedere alla riparazione, in quanto didatticamente obsoleti, vanno segnalati come inservibili e quindi da scaricare (*Modello 26 – Punto 2*).

Per i beni presenti, ma non inventariati, in quando derivanti da donazioni o quant’altro, debbono essere inventariati solo se trattasi di beni di valore pari o superiore ad € 200,00 iva compresa. Per poter procedere in tal senso è però necessario che la **donazione sia formalmente accettata da parte del Consiglio di Istituto**. E’ quindi necessario inviare una richiesta in tal senso, precisando soggetto donante, motivazione, data e valore del bene, effettivo (allegando fattura) o presunto.

Il Modello 26 in calce alla presente va utilizzato per indicare beni deteriorati/inservibili/obsoleti da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.

Si evidenzia l’opportunità di tenere sempre aggiornato l’elenco dei beni inventariati, soprattutto segnalando tempestivamente i beni che, per un qualsivoglia motivo, non sono più in uso.

*IL DIRETTORE SGA*  
*Romaine Nucera*

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*  
*Francesco Savore*