



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
Corso Umberto I, 158 tel. e telefax 0963/76000  
Cod. Mecc. VVIC83500G  
Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: [www.icvallelonga.gov.it](http://www.icvallelonga.gov.it)  
e-mail: [yvic83500g@istruzione.it](mailto:yvic83500g@istruzione.it)  
Posta certificata: [yvic83500g@pec.istruzione.it](mailto:yvic83500g@pec.istruzione.it)  
**89821 VALLELONGA (VV)**



Prot. N. 8456/c14

Vallelonga, 16 dicembre 2016

**Ai Responsabili di plesso/docenti subconsegnatari beni dello Stato**  
**Scuola Infanzia -- Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado**  
**Al prof. Salerno Giuseppe subconsegnatario strumenti musicali**

p.c. All'Assistente Amministrativo **Ciro Villamaina**

All'Albo/sito Web istituto

Oggetto: Direttiva custodia beni.

I beni mobili presenti nei locali scolastici di ogni plesso sono stati affidati alle SS.LL. in custodia.

Per evitare responsabilità si chiarisce che:

-le attrezzature devono essere collocate in armadi blindati o in locali sicuri. In caso negativo avanzare proposte di sicurezza al Comune. Non si può procedere all'acquisto di attrezzature se il plesso di destinazione non è dotato di sistema di sicurezza;

-i beni in aumento sono consegnati al subconsegnatario con verbale, redatto in duplice esemplare, di cui uno resta agli atti della segreteria, l'altro presso il plesso di destinazione per eventuali controlli (riconsegna, eliminazione inventari, furti ecc.). Tale verbale deve essere inserito in apposita cartella con scritta all'esterno "Atti inventari". In detta cartella devono essere inseriti gli atti relativi a tutti i beni. I manuali d'uso, le licenze ecc. devono essere custodite nell'apposito armadio;

-deve essere redatto verbale firmato dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal consegnatario cessante e subentrante in caso d'utilizzo provvisorio/definitivo del bene in altro plesso. Quando il bene viene consegnato per riparazione il verbale viene redatto tra il subconsegnatario ed il tecnico/ditta.

Il subconsegnatario, unico responsabile della conservazione del bene affidatogli, provvede all'adozione di un registro di accesso per l'utilizzo delle apparecchiature. I docenti devono vigilare durante le ore di utilizzo delle apparecchiature e comunicare al subconsegnatario il malfunzionamento /danneggiamento dei beni.

Infine quando i subconsegnatari cessano dall'incarico per sostituzione, trasferimento, collocamento in pensione ecc. devono riconsegnare i beni avuti in custodia; tale operazione consiste nella verifica delle attrezzature esistenti nel plesso con quelli avuti in custodia. La riconsegna è testimoniata da un verbale sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal consegnatario cessante e subentrante.

Quando il bene viene riconsegnato occorre firmare e annotare la data di restituzione.

Inoltre ogni anno, max entro il mese di giugno, tutti i beni consegnati ai singoli docenti dovranno essere restituiti; subito devono essere riconsegnati eventuali beni consegnati a personale trasferito/collocato in pensione.

Si confida nella faticosa e serena collaborazione di tutto il personale.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Pietro Galoiero



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Eleonora Rombola