



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Lino Zanussi"

via Molinari, 46/A - 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 [www.isiszanussi.gov.it](http://www.isiszanussi.gov.it)  
e-mail: [pnis00900p@istruzione.it](mailto:pnis00900p@istruzione.it) - PEC: [PNIS00900P@pec.istruzione.it](mailto:PNIS00900P@pec.istruzione.it)  
Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI: PNIS00900P  
Sezioni associate: I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNIT009017



Secondo quanto stabilito dell'art. 22 del R.C.G.S. approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 tutti gli oggetti mobili, a qualsiasi categoria appartengano, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili che assumono la veste di consegnatari.

Il consegnatario è responsabile della consistenza patrimoniale dei beni che gli sono stati affidati.

La consegna avviene a mezzo degli inventari della cui regolare tenuta è chiamato lo stesso Direttore dei S.G.A.

Fa eccezione la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine che il Direttore D.S.G.A. affida ai rispettivi docenti, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico.

Tali docenti assumono la veste di SUB-CONSEGATARI, i quali custodiscono i beni loro affidati con la massima cura essendone responsabili, nei confronti del Direttore D.S.G.A., per eventuali smarrimenti o deterioramenti dei prodotti dal tempo o dall'uso. Eventuali furti, distruzione per causa di forza maggiore (alluvioni, incendi, terremoti) ovvero deterioramenti per incuria delle persone proposte per il loro uso o anche semplici anomalie dovranno essere immediatamente segnalate al Direttore D.S.G.A. non oltre le ventiquattro ore successive all'avvenuta conoscenza.

Nella ipotesi di cessazione dal servizio o di trasferimento ad altra sede del docente sub-consegnatario, si procederà alle operazioni di CONSEGNA da effettuarsi previa ricognizione congiunta dei beni esistenti a quella data. I sub-consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione del Direttore D.S.G.A.

Almeno una volta all'anno (maggio – giugno) deve essere fatto un controllo dei beni e segnalare eventuali discordanze.

#### Acquisto di nuovi materiali

1. Qualunque mobile, strumento, attrezzo, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico e debitamente numerato nel Registro dei beni inventariati.
2. Questo sarà affidato ai rispettivi docenti sub-consegnatari.
3. Per ogni bene caricato o scaricato sarà rilasciato speciale verbale di consegna controfirmato dal Direttore D.S.G.A. ed avrà valore in aumento o diminuzione dei beni consegnati con il verbale iniziale.

IL Direttore D.S.G.A.

IL Docente Sub-Consegnatario