D.I. n.129/2018

**Art. 30.**

***Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario***

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

*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.

**2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento**, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

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 le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d’istituto. L’operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall’ufficio.

**Art. 35.**

***Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine***

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine **è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori** o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell’istituzione scolastica di cui all’articolo 29.

2. L’affidamento di cui al comma **1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall’interessato.**

L’affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell’affidamento e implica la cessazione dall’incarico.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1. Il relativo incarico comporta l’affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.