



## Istituto di Istruzione Superiore “Segato”

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252  
Sez. ITIS “Segato” Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973  
Sez. IPSIA “Brustolon” Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177  
Sito: [www.segatobrustolon.edu.it](http://www.segatobrustolon.edu.it)  
E-mail: [blis011002@istruzione.it](mailto:blis011002@istruzione.it) [blis011002@pec.istruzione.it](mailto:blis011002@pec.istruzione.it)



- Al Dsga
- Al responsabile dell’Ufficio Tecnico
- Ai Docenti in elenco
- Agli atti

p.c. Alle RSU d’Istituto

**Oggetto:** Provvedimento di nomina dei responsabili di laboratorio e subconsegnatari dei beni

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l’art. 27 D.M. n.44 del 01/02/2001 regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche” che così recita:

Comma 1 “La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L’operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Comma 2 “Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall’incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia”.

**Visto** l D.P.R. n. 275/99;

**Visto** il D.lgs. n. 165/2001;

**Vista** la Legge n. 59/97;

**Visto** l’art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001;

**Vista** la Legge n. 107/2015;

### NOMINA

le SS.LL. quali Subconsegnatari di laboratorio:

Sedi	Aula	Subconsegnatario
SEGATO via Tasso 11, Belluno	AB LI	Sonego Dario
SEGATO via Tasso 11, Belluno	AC I	Sovilla Marzio
SEGATO via Tasso 11, Belluno	BA	Sovilla Marzio
SEGATO via Tasso 11, Belluno	BC I	De Biasi Silvia
SEGATO via Tasso 11, Belluno	BIBLIOTECA	De Toni Alice
<b>SEGATO via Tasso 11, Belluno</b>	<b>DEL</b>	
SEGATO via Tasso 11, Belluno	FE/FD	Schiocchet Bruno
SEGATO via Tasso 11, Belluno	FF I	Da Ronchi Maurizia
SEGATO via Tasso 11, Belluno	GA	De Gasperin Mario
SEGATO via Tasso 11, Belluno	GB	Dal Mas Andrea

SEGATO via Tasso 11, Belluno	GE	Vanz Michele
SEGATO via Tasso 11, Belluno	GG	Pison Matteo
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IA	Borillo Federico
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IB/IC	Borillo Federico
SEGATO via Tasso 11, Belluno	ID	Tollot Bruno
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IE	Tollot Bruno
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IF1	Olivotto Roberta
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IG	Miotti Clorinda
SEGATO via Tasso 11, Belluno	II1	Zancanaro Michele 6
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IM	De Bona Gianni
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IN	De Bona Gianni
SEGATO via Tasso 11, Belluno	IP	Mazzella Lucia
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	PS3	Vicariotto Monica
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XFIS	Campanini Carlo
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XINFO1/XINFO2	Rinaldi Yuri
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XINFO3	Rinaldi Yuri
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XMIS 25	Ritrovato Sebastiano
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XMOD	Sanchini Claudio
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XOEM	Ritrovato Sebastiano
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XOEN1	Bino Simone
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XOMU	Spada Riccardo
BRUSTOLON via S.Lorenzo 19, Belluno	XCNC	De Bon Mario

I docenti subconsegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi svolgono, in particolare i seguenti compiti:

- in presenza dell'Assistente Tecnico e dell'addetto all'Ufficio Tecnico, delegato dal D.S., verificano lo stato del laboratorio, redige in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie all'addetto dell'U.T.
- Curano la conservazione dei beni custoditi;
- Coordinano le richieste all'assistente tecnico di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- Sono responsabili, sentiti gli Insegnanti, della redazione delle proposte di acquisto, redatte e accompagnate da idonea relazione, su sua indicazione, dall'assistente tecnico incaricato. Tali proposte di acquisto potranno riguardare:
  - acquisti urgenti di modesta entità economica;
  - acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni (da presentare ogni anno entro il **31 marzo** e, come scadenza ultima per integrazioni, il **30 settembre**);
  - acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica classificabile presumibilmente fra 1.000 e 2.000 euro (da presentare entro il **31 marzo** e il **31 luglio** di ogni anno);
  - acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico e riferiti all'anno successivo).
- Denunciano al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- Assicurano il rispetto delle direttive sulla sicurezza e dei regolamenti dei rispettivi laboratori;

- nel mese di giugno elaborano relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.

L'acquisto di nuovo materiale è subordinato alla verifica della presenza di equivalente materiale nelle sedi dell'Istituto;

Le SS.LL., a fine anno scolastico, presenteranno una relazione al Dirigente Scolastico e saranno retribuite secondo quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Ilaria Chiarusi

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse