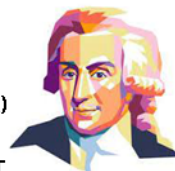




ISTITUTO TECNICO STATALE LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP
PEO: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT
WEB SITE. WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0007606 del 14/09/2024
I-1 (Uscita)

Comunicazione n°13 – A.S. 2024/25

DSGA Abate
DUT Moschella

Docenti Responsabili LAB/Palestre (vedi elenco in calce)
Assistenti Tecnici (vedi elenco in calce)

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL MATERIALE DIDATTICO, TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI/PALESTRE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
- Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
- Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
- Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
- Visti i CCNL 2007 e successivi;
- Visto il Decreto istitutivo dell'Ufficio Tecnico d'Istituto – prot. 7513 del 3.10.2023;
- Visto l'inventario dei beni e del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- Visto il Regolamento adottato con delibera del Consiglio di Istituto n.43/19 del 27.12.2019;
- Sentita la RSU d'Istituto

INFORMA E DISPONE

L'obiettivo organizzativo/didattico, da condividere in particolare tra DS, DSGA, DUT e, in generale, con l'Ufficio Tecnico d'istituto, è quello di consentire ai Dipartimenti tecnico-scientifici di avere, per ciascun laboratorio, **l'elenco dei beni a disposizione** per poter programmare/pianificare in tempo utile l'attività tecnico-pratica per l'intero anno scolastico.

A tal fine, si ricorda che:

1. L'inventario dei beni è tenuto e curato dal D.S.G.A. in quanto unico "consegnatario" degli stessi, il quale provvede anche, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, all'affidamento della custodia del **materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori** ai soggetti utilizzatori (docenti teorici, tecnico-pratici e Assistenti Tecnici), che sono tenuti al rispetto del Regolamento d'istituto citato in premessa.
2. Il suddetto adempimento deve risultare da **apposito verbale cui sono allegati gli 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 le responsabilità connesse alla custodia e conservazione dei beni descritti nei suddetti elenchi.
3. Per evidenti ragioni didattico-organizzative, **l'affidamento deve avvenire entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, in concomitanza dell'inizio delle lezioni; la riconsegna al DSGA, con le stesse modalità dell'affidamento, deve avvenire entro il mese di giugno**, dopo il termine delle lezioni e comunque prima del collocamento in ferie del personale docente /ATA, di norma previsto dalla seconda metà di luglio.

4. Tutti i suddetti beni devono essere iscritti in distinti inventari per ciascuna delle categorie previste, separando i beni di proprietà (acquistati con fondi di ogni natura) da quelli appartenenti alla CMN concessi alla scuola, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Sul Portale ARGO è disponibile un'apposita funzione per supportare l'adempimento con tutte le voci previste dalla norma, che prevede anche la possibilità del **costante aggiornamento dei dati caricati, mediante l'annotazione in ordine cronologico di qualsiasi variazione dei beni soggetti ad inventario, a cura del DSGA.**
6. La ricognizione dei beni in possesso deve essere effettuata almeno ogni 5 anni.
7. Il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni devono essere effettuati ogni 10 anni.
8. In occasione del passaggio di consegne tra il l'A.A. F.F. uscente (A.D. Cirino) e il DSGA subentrante (D. Abate), i consegnatari hanno provveduto alla ricognizione e sottoscritto apposito verbale agli atti, prot.3348 del 15.09.2020, che ha costituito la base di riferimento per le successive variazioni.
9. Negli anni successivi al 2020 sono stati acquistati beni di ogni natura grazie ai finanziamenti dovuti alla pandemia e al PNRR – Scuola FUTURA, che sono stati oggetto dell'adempimento di cui al p. 5.
10. Altri beni sono in attesa di essere forniti, per i quali sussiste l'obbligo di provvedere tempestivamente agli adempimenti previsti dalla norma per procedere al successivo affidamento.
11. Il materiale ed i beni che, all'atto dell'affidamento ai sub-consegnatari, dovessero risultare mancanti devono essere eliminati dall'inventario su richiesta del DSGA e successivo provvedimento del Dirigente scolastico, supportato da apposita e dettagliata motivazione.

Pertanto, in relazione al punto 1), si comunica **l'individuazione dei seguenti lavoratori** nella funzione, rispettivamente, di **"Responsabile di Laboratorio"**, per gli aspetti inerenti la sicurezza, e di **"Sub-Consegnatario"** del materiale presente nei laboratori, come da inventario presente su piattaforma ARGO:

| DISCIPLINA | LOCALE | Docente Responsabile | Sub Consegnatario |
|---|-----------|----------------------|-------------------|
| CHIMICA | Aula 23 | QUERCIA | DI DOMENICO |
| FISICA | Aula 34 | ROBUSTELLI | SMARRAZZO |
| TECNOLOGIA E DISEGNO (TTRG) | Aula 24 | PENNACCHIO M. | DEL PRETE |
| TECNOLOGIA INFORMATICA (INF) – CLOUD INFORMATICA | Aula 6 | LOVISI | GRANDE |
| 1° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE3) | Aula 33 | SOLLA | CHIANESE |
| 2° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE4) – HARDWARE PER I.A. | Aula 44 | DI MARTINO | ANDREOZZI |
| 3° ELETTRONICA ELETTROTECNICA (EE5) – ENERGIE RINNOVABILI | Aula 57 | NUGNES | D'ALTERIO |
| 1° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 3) | Aula 55 | VOLPARI | TORAN |
| 2° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 4) – MAKING MOD. ROB - I.O.T. | Aula 45 | MIRONE | PEZZURRO |
| 3° SISTEMI AUTOMATICI (SIS 4) | Aula MM | PALUMBO | SILVESTRI |
| 1° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP3) | Aula 10 | ERRA | MAGLIONE |
| 2° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP4) | Aula 56 | BOVE | CASERTA |
| 3° TECNOLOGIA E PROGETTAZIONE (TEP5) | Aula 11 | D'AURIA | DI PALMA |
| SCIENZE MOTORIE | PAL 1 e 2 | ORLANDO | ORLANDO |

- i verbali di cui al punto 2 sono protocollati e consegnati al Dirigente scolastico entro il 30.09.2024;
- a cura del DSGA e del DUT è fornita agli AA.TT. la modulistica da utilizzare per richieste, segnalazioni, anomalie, ecc.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, GIUSEPPE PEZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa