



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Protocollo: vedi Segnatura

Direttiva N. 3/2023-2024

AI DSGA
dott. Antonino Francesco BARBERA

All'AA responsabile dell'inventario

Alle FFSS WEB – Animatore Digitale (responsabili sub-consegnatarie dei beni di laboratorio informatico e scientifico) e Referente per la Transizione ecologica e digitale-PNRR
Proff.sse Aletti-Soldatelli-Raffaelli
Ins. Fiori-Bottari-Agretto
Prof. ssa Prisco

Ai responsabili di plesso (sub-consegnatari dei beni non informatici)

Prof.ssa Gonnella (sede Rocco Santoliquido)
Prof.ssa Valenza – prof. Ludovisi (sede Iannicelli)
Ins. Ronzoni – ins. Bottari (sede Silla)

p.c. Al tutto il personale docente-ATA
p.c. Alle RSU (informativa)

Al sito web, resp. Prof.ssa Festa

All'Albo pretorio
Al sito web –Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Atti generali- Documenti di programmazione strategico-gestionale
Agli ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE AL DSGA SULLA GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI A.S. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che conferisce al Dirigente Scolastico il potere di emanare le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
VISTA la Tab. A, profilo D allegata al CCNL attualmente in vigore;
VISTO il CCNL attualmente in vigore con particolare riferimento al nuovo Codice disciplinare di cui all'art. 13, commi 11-12 come integrato dal DPR n. 81 del 13.06.2023;
VISTO il Dgls n. 150/2009;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

VISTA la Legge n. 107/2015, in particolare l'art. 1 comma 5, comma 78 e comma 93;
VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale;
TENUTO CONTO della progettazione e dei fondi PNRR;
VISTO l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del PTOF;
VISTO il Piano di Formazione docenti attualmente in corso;
VISTO il PTOF 2022-2025;

PREMESSO CHE l'esigenza di rendere esecutivo il PTOF, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali, nonché l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro e ai criteri generali per l'impiego delle risorse umane, sono finalizzate a realizzare l'unitarietà della gestione indispensabile per un'efficace azione amministrativa e organizzativa all'interno della scuola e che pertanto si rende necessaria l'organizzazione del lavoro del personale ATA in funzione dell'esecutività del PTOF-RAV-Pdm;

CONSIDERATO che, nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico, l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal DSGA che, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il Personale;

CONSIDERATI i principi generali di riferimento della PA ovvero 1. efficacia ed efficienza dell'organizzazione, puntualità, flessibilità, semplificazione; 2. Controllo puntuale dei processi, monitoraggio e verifica dei risultati, coordinamento costante con il Dirigente Scolastico e il suo Staff; 3. Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati; 4. Trasparenza, efficienza, economicità nella disciplina dei bandi e dei contratti; 5. Equanimità e integrità nella gestione delle risorse umane e dei rapporti interpersonali; 6. Funzionalità dell'organizzazione del lavoro e razionale pianificazione dello stesso; 7. Valorizzazione delle opportunità formative; 8. Trasparenza e diritto all'accesso, come da Legge n. 241/1990; 8. Tutela e riservatezza dei dati trattati; 9. Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come da D.lgs. n. 81/2008;

RICHIAMATI i doveri del DGSA in ordine (a) alla motivazione del personale e coinvolgimento dello stesso nell'organizzazione del lavoro; (b) alla responsabilizzazione del personale; (c) alla valorizzazione delle competenze di tutto il personale; (d) allo sviluppo delle abilità di tutto il personale; (e) alla assunzione di atteggiamenti positivi nei confronti del personale al fine di promuovere un clima relazionale sereno;

VISTA la propria direttiva generale n. 1/23-24

EMANA

LA DIRETTIVA SULLA GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI 2023-2024

Con la presente direttiva vengono specificate finalità e modalità organizzative relative alla gestione dei beni patrimoniali e dei laboratori in dotazione alla scuola secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità di cui al decreto n. 129 del 2018, nonché le connesse responsabilità che ricadono sul personale dipendente in ordine della corretta utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Art. 1 – Il DSGA consegnatario e i docenti sub-consegnatari

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata rispettivamente al DSGA, **avv. Antonino Francesco Barbera**, quale consegnatario primario di tutti i beni; è affidata altresì, in qualità di sub-consegnatari ai collaboratori del DS responsabili di plesso, proff. **Valenza-Ludovisi** (sede Iannicelli), proff. ssa **Gonnella** (sede Rocco Santoliquido), ins. **Ronzoni-Bottari** (sede Silla) e ai docenti del TEAM WEB (FFSS, animatore digitale e Responsabile per la Transizione ecologico-digitale-PNRR), proff.sse **Prisco, Aletti, Soldatelli, Raffaelli**, ins. **Fiori, Bottari, Agretto**.

2. Il consegnatario dei beni, DSGA, sarà coadiuvato dai sub-consegnatari che assumono la responsabilità dei beni mobili contenuti in spazi afferenti alla loro custodia.

3. Il consegnatario, DSGA, sarà affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di assenza o impedimento. Tale sostituto deve essere nominato dal DSGA nel piano delle attività ATA.

Art. 2 – Responsabilità e compiti del DSGA consegnatario

1. Il consegnatario, **DSGA, è personalmente responsabile** dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Il DSGA ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

2. Il consegnatario, **DSGA, deve assicurare** che siano svolte le seguenti operazioni:

- a) Tenuta dei registri inventariali.
- b) Redazione e sottoscrizione di buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e di buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati, **ivi compreso l'aggiornamento entro il 31.12.2023**.
- c) L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile, ivi compresi i beni acquisiti tramite finanziamenti.
- d) La compilazione di schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, aula e/o laboratorio e le relative esposizioni nel vano stesso;
- e) La rivalutazione dei beni inventariati, secondo i criteri stabiliti dalla PA.
- f) Le operazioni di manutenzione, riparazione, sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedere agli uffici competenti.
- g) La ricognizione **con riferimento alla data del 31.12.2023** dei beni iscritti in inventario e relativa segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

Art. 3 – Responsabilità e compiti dei docenti sub-consegnatari

1. I docenti sub-consegnatari, come individuati nell'art. 1, **devono provvedere** alla corretta custodia, conservazione, utilizzazione dei beni affidati alle loro responsabilità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

2. Essi assumono i seguenti obblighi:
- a) La conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il loro controllo.
 - b) Il recupero dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari.
 - c) La richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari.
 - d) La richiesta al consegnatario, DSGA, di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati, perduti.
 - e) La denuncia al consegnatario, DSGA, **o in caso di urgenza**, direttamente al Dirigente scolastico, di eventi dannosi fortuiti o volontari.
 - h) La tenuta dei registri inventariali. L'inventario va aggiornato alla data del 31.12.2023 con ricognizione dei beni iscritti coordinandosi con il DSGA e l'AA incaricato.
 - f) La verifica che siano applicate le etichette inventariali su ciascun bene mobile, ivi compresi i beni acquisiti tramite finanziamenti, a cura del DSGA.
- Sono tenuti, inoltre, a riferire direttamente al Dirigente scolastico circa le richieste avanzate al DSGA e non evase entro i termini ovvero eventuali inadempienze.

Art. 3 – Responsabilità dei docenti utilizzatori

1. I docenti che utilizzano i beni mobili (pc, ecc.) sono responsabili di quei beni e un qualunque spostamento di luogo da una sede all'altra dei beni deve essere richiesto formalmente e per iscritto al sub-consegnatario ovvero al consegnatario, DSGA, che ne deve dare autorizzazione. Pertanto, **il TEAM WEB, coordinandosi con il DSGA, predisporrà entro il 30.09.2023 i Regolamenti di utilizzo degli spazi comuni con presenza di beni mobili e le modalità di utilizzo, nonché Regolamento di utilizzo dei beni mobili affidati direttamente ai docenti (es. tablet).** Tali documenti saranno notificati al personale tutto al fine di garantire il perfetto utilizzo degli strumenti.

Art. 4 – Modalità di consegna dei beni ai sub-consegnatari da parte del DSGA consegnatario

1. Con la presente direttiva **sono nominati sub-consegnatari dei beni informatici** nei laboratori informatici, dei beni mobili dei laboratori scientifici e degli altri laboratori e nelle aule i docenti del TEAM WEB (FFSS, Referente per la Transizione ecologico-digitale-PNRR e Animatore digitale): per la sede di Iannicelli, proff. **Prisco-Aletti-Raffaelli**; per la sede di Rocco Santoliquido, prof. ssa **Prisco-Soldatelli**, per la sede Silla, ins. **Fiori-Bottari**.

2. Con la presente direttiva sono nominati **sub-consegnatari dei beni mobili diversi da quelli informatici** (arredi, materiale sportivi, ecc.) presenti presso le sedi e dei beni patrimoniali i responsabili di plesso: per la sede di Iannicelli, proff. **Valenza-Ludovisi**, per la sede di Rocco Santoliquido, prof.ssa **Gonnella**, per la sede di Silla, ins. **Ronzoni-Bottari**.

3. **Il consegnatario DSGA predispone un buono di carico per i suddetti sub-consegnatari e redige un verbale di consegna in duplice copia, una per la segreteria e una per i sub-consegnatari.**

4. In caso di decadenza o revoca di un sub-consegnatario, il Dirigente scolastico ne nominerà uno nuovo. Il sub-consegnatario subentrante assume la responsabilità e le funzioni del sub-consegnatario uscente, ricevendo in consegna i beni in base a un analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del DSGA o suo delegato, e redatto in triplice copia, una



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 📠 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

per gli atti, una per il sub-consegnatario entrante e una per il sub-consegnatario uscente. Nuovi beni sono sempre assegnati con buono di carico.

5. Particolare attenzione deve essere posta ai beni mobili e portatili di agevole rimozione, quali PC, portatili, telecamere, macchine fotografiche, microscopi (materiale nel laboratorio di scienze), radio registratori, lavagne luminose, proiettori, lettori dvd, microfoni, ecc. È cura del DSGA consegnatario predisporre apposito elenco di tali beni con annotazione dei sub-consegnatari responsabili e tenere l'elenco costantemente aggiornato.

Art. 5 – Inventario: aspetti generali

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione.

2. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del patrimonio della scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio consegnatario: a. inventario generale; b. buono di carico; c. buono di scarico.

3. L'inventario generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene devono essere registrati i seguenti elementi: a. numero progressivo di inventario; b. data di carico; c. fornitore o provenienza; d. categoria; e. descrizione del bene; f. valore; g. collocazione; h. sub-consegnatario; i. data di scarico.

4. Il buono di carico riporta il numero dell'inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi. È sottoscritto dal sub-consegnatario che ne assume la custodia.

5. Il buono di scarico riporta il numero dell'inventario e tutti i fondamentali elementi identificativi. Con tale buono il DSGA o suo delegato, addetto alla tenuta dell'inventario, provvede alla cancellazione del bene dall'inventario e libera il sub-consegnatario dalle responsabilità della custodia e gestione del bene stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARILENA ABBATEPAOLO

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993