

**FORMAZIONE PERSONALE ATA
DELLA REGIONE ABRUZZO**

(Art. 23 c. 1 lett. B) D.M. n. 435/2015- Decreto Direttore Generale MIUR n. 863/2015)

**CORSO QUALIFICAZIONE SUPERIORE AVANZATA
TERZO SEGMENTO
EX 2[^] POSIZIONE ECONOMICA**

a.s. 2015/2016

**I.T.C.G. "GALIANI – DE STERLICH" Via Colonna, 99 CHIETI
20 Giugno 2016**

Ins. Davide Francesco Di Iullo

A decorrere dal 1° settembre 2000 tutte le Istituzioni Scolastiche, che hanno raggiunto i requisiti dimensionali stabiliti, hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia, di cui all'art. 21, comma 4, **della Legge 15/3/1997, n. 59.**

Così recita infatti il comma 4:

. La personalità giuridica e l'autonomia sono attribuite alle istituzioni scolastiche di cui al comma 1 a mano a mano che raggiungono i requisiti dimensionali di cui al comma 3 attraverso piani di dimensionamento della rete scolastica, e comunque non oltre il 31 dicembre 2000 contestualmente alla **gestione di tutte le funzioni amministrative che per loro natura possono essere esercitate dalle istituzioni autonome.** In ogni caso il passaggio al nuovo regime di autonomia sarà accompagnato da apposite iniziative di formazione del personale, da una analisi delle realtà territoriali, sociali ed economiche delle singole istituzioni scolastiche per l'adozione dei conseguenti interventi perequativi e sarà realizzato secondo criteri di gradualità che valorizzino le capacità di iniziativa delle istituzioni stesse.

In questo contesto le istituzioni scolastiche autonome
acquisiscono
un patrimonio proprio costituito da beni di proprietà.

I beni in uso nelle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado
comprendono:
beni mobili fruttiferi;
beni mobili infruttiferi;
beni immobili.

QUALI SONO I BENI IMMOBILI

- Sono quelli che non possono essere spostati normalmente da un luogo all'altro senza che ne resti alterata la loro struttura e destinazione
- Beni Immobili sono, secondo l'art. 812 c.c., il suolo, le sorgenti, i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite a scopo transitorio al suolo e, in genere, tutto ciò che è naturalmente o artificialmente incorporato al suolo.
- Sono, altresì, reputati immobili per determinazione di legge i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.

QUALI SONO I BENI MOBILI

- **Beni mobili fruttiferi.** Normalmente rappresentati da titoli di Stato (BOT,CCT,ecc.), devono essere registrati in apposito registro, evidenziando le caratteristiche del titolo e il rispettivo valore nominale, con indicazione della rendita annuale, delle date di godimento dell'importo semestrale degli interessi e della scadenza per il rimborso del capitale. I beni mobili fruttiferi vengono affidati in custodia all'istituto bancario cassiere.

QUALI SONO I BENI MOBILI

- **Beni mobili infruttiferi.** Sono beni acquistati o costruiti direttamente dalle scuole con i fondi dello Stato o di terzi o da questi dato in dono. Devono essere inventariati, assegnando loro un distinto numero di carico. Rientrano nel materiale mobile: le macchine, gli automezzi, il materiale didattico e scientifico, i libri, le pubblicazioni non ufficiali, purché d'interesse non effimero, i mobili delle biblioteche, dei laboratori, delle officine, dei centri meccanografici, ed i mobili d'uso. Devono anche assumersi con separati numeri di inventario gli oggetti o le pubblicazioni costituenti un unico bene (es. i libri costituenti una collana; gli oggetti contenuti in armadi di sperimentazione, ecc.).

CLASSIFICAZIONE CATEGORIE DEI BENI MOBILI

Per la classificazione inventariale e dei beni mobili durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali (biblioteca), musei;
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

QUALI SONO I BENI DI FACILE CONSUMO

Si tratta di materiale che non si inventaria tipo:

- **le pubblicazioni** ed i libri acquistati per essere distribuiti agli impiegati, quali strumenti di lavoro;
- **i libri destinati alle biblioteche degli alunni;**
- **il materiale tecnico, didattico e scientifico** destinato direttamente all'insegnamento (carte geografiche, diapositive, dischi, filmine, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica e per l'educazione artistica);
- **gli oggetti fragili o di valore effimero;**
- **quelli di consumo;**
- **quelli di cancelleria** (qualunque ne sia il prezzo);
- **gli oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana** (qualunque ne sia il prezzo);

Tali beni vengono iscritti nel registro generale di magazzino.

BENI IN USO

Le Istituzioni Scolastiche nel proprio patrimonio annoverano anche beni concessi in uso dagli Enti locali (comuni e province) per i quali si osservano le disposizioni impartite dagli Enti medesimi.

**Tali beni vengono iscritti
in appositi
registri speciali.**

L'INVENTARIO

Gli inventari sono gestiti in formato cartaceo e/o informatico

Per

- utilizzo a fini contabili
- Utilizzo a fini gestionali
- utilizzo a fini di programmazione

I registri dell'inventario devono venire totalizzati annualmente

ALCUNE NORME RECENTI SUGLI INVENTARI

Le circolari del Ministero del Tesoro alle quali fare riferimento sono essenzialmente le seguenti:

- n. 42 del 30/12/2004
- n. 39 del 7/12/2005
- n. 43 del 12/2/2006

E ancora

- C.M. MIUR n° 2233 del 2 aprile 2012
- C.M. MEF 15/RGS del 12 aprile 2012

il rinnovo periodico - almeno ogni cinque anni - degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni;

l'applicazione, al fini dell'attribuzione del valore, del criterio dell'ammortamento, secondo le prescrizioni dell'art. 17, comma 20, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 (apparecchiature di natura informatica acquisite prima dell'anno 2000), e del Decreto Ministeriale del 22 aprile 2004, emanato in attuazione dell'art. 10 del D.L.vo 7 agosto 1997, n. 279, recante "Principi e regole contabili" del sistema unico di contabilità economica analitica fondata su rilevazioni per centri di costo delle Pubbliche Amministrazioni (beni acquisiti a partire dall'anno 2000).

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) **consegnatario**
- b) **subconsegnatari.**

CONSEGNATARIO DEI BENI

L'art. 24, comma 7, del Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, stabilisce che

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

assume la responsabilità di **consegnatario** dei beni oggetto del patrimonio della scuola.

La responsabilità relativa è quella contabile che insorge quando ci si prende cura di beni e valori dell'Amministrazione Pubblica.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, 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.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

la tenuta dei registri inventariali;

l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;

la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;

la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;

i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

IL SUBCONSEGNATARIO

I **subconsegnatari** dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Il docente sub-consegnatario individuato dovrà provvedere alla **riconsegna del materiale al DSGA** anche se cesserà dall'incarico per trasferimento, per quiescenza o per qualsiasi altra causa diversa dall'avvicendamento naturale dell'incarico.

La riconsegna dovrà avvenire tramite verbale.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a DS o docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

RICOGNIZIONE INVENTARIALE, RIVALUTAZIONE DEI BENI E RINNOVO DEGLI INVENTARI -1

va effettuata:

Ogni cinque anni;
ad ogni passaggio di consegne;
su iniziativa del consegnatario quando lo ritenga
necessario;
su richiesta degli organi di controllo.

RICOGNIZIONE INVENTARIALE, RIVALUTAZIONE DEI BENI E RINNOVO DEGLI INVENTARI -2

Della ricognizione inventariale può essere incaricata una **Commissione** apposita composta da personale esperto della scuola che dovrà redigere il verbale di tutte le operazioni effettuate e delle risultanze ottenute.

Le risultanze della ricognizione inventariale potranno evidenziare le seguenti situazioni:

beni presenti e non inventariati che dovranno essere presi prontamente in carico tra le "**sopravvenienze**" nella categoria relativa, al valore desumibile dalla documentazione in possesso della scuola o al valore di stima;

mancanza di beni previsti in inventario che dovranno essere **alienati** con le diverse procedure legate alla motivazione della mancanza e cioè: furto, obsolescenza, inservibilità.

LA GESTIONE DEL MAGAZZINO :

L'addetto al magazzino (il magazziniere è generalmente un assistente amministrativo) cura le registrazioni delle entrate e delle uscite, verificando al momento della consegna la quantità e la qualità dei materiali ricevuti; risponde delle giacenze e della custodia del materiale

I beni e le merci non sono assunti in carico nelle prescritte scritture di magazzino fino al collaudo (se dovuto) e accettati conformi
Le merci saranno distribuite solo dopo l'assunzione in carico
Si distribuisce generalmente la merce soggetta a scadenza più vicina
L'addetto al magazzino provvederà periodicamente a rimpiazzare le scorte, verificando altresì la scadenza di quelli deteriorabili

I movimenti di magazzino vanno rilevati con appositi sistemi contabili (e riscontro dei movimenti nei singoli reparti di officina o laboratorio e nella contabilità della scuola)

La gestione contabile di un magazzino prevede :

Il registro generale di magazzino, sul quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico del materiale.

Lo schedario dei materiali che consente una visione analitica dei movimenti di carico e scarico.

I buoni di prelevamento, compilati dal responsabile dell'unità funzionale (laboratorio, ufficio)

I buoni di versamento, compilato dal responsabile dell'unità funzionale (laboratorio, ufficio) per quei beni restituiti al magazzino.

Il Laboratorio

e la sua

gestione

L'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

Il dirigente scolastico affida la gestione dei laboratori dell'Istituzione scolastica ad uno o più docenti che per competenza professionale, didattica e disponibilità personale, oltre alle attività strettamente pertinenti al completamento delle lezioni teoriche, organizzano percorsi formativi opzionali. L'efficace organizzazione dei laboratori deve poter contare sulla presenza di un docente responsabile per ciascuna tipologia di laboratorio esistente nella scuola, in modo da garantire, da un lato, la coerenza di sviluppo dei vari moduli e, dall'altro, il necessario collegamento tecnico e metodologico tra i docenti incaricati di svolgerli. L'offerta formativa si adatta così alle esigenze di ciascun allievo, ma non tradisce lo sviluppo logico dei contenuti d'insegnamento.

GESTIONE DEI LABORATORI

Caratteristica importante dell'attività di laboratorio è, dal punto di vista didattico, la possibilità di realizzazione con gruppi di alunni della stessa classe o di classi parallele o di classi verticali, riuniti secondo criteri diversi:

- ☐ per livello di apprendimento;
- ☐ per eseguire un preciso compito/progetto;
- ☐ per assecondare liberamente interessi ed attitudini comuni.

Qualunque siano le modalità organizzative, i docenti dei laboratori entrano a pieno titolo nell'equipe organizzativa e gestionale per l'attuazione delle attività specifiche del POF.

Il laboratorio è un luogo ove:

- a) viene sviluppata la progettazione
- b) viene realizzata la simulazione di esperienze didattiche relative alle varie aree, allo scopo di acquisire attitudini e competenze.

Per il perseguimento di queste finalità il laboratorio può essere:

- a) Coordinato da più docenti
- b) Co-gestito da personale tecnico

Il continuo ricorso all'uso dei laboratori rafforza la figura dell'assistente tecnico e la sua attività è volta anche a favorire l'abitudine alla collaborazione, al confronto, al lavoro in comune oltre alla pratica di tecniche didattiche orientate al problem-solving.

L'uso dei laboratori serve ad aumentare il livello di partecipazione e motivazione degli studenti attraverso 3 livelli di attività:

a) Laboratorio curricolare: in orario scolastico curricolare con funzione di apprendimento basilare delle tecniche e dei temi oggetto della programmazione specifica del gruppo classe.

b) Laboratorio integrativo: in orario scolastico curricolare o extracurricolare, come attività di approfondimento, in modalità diverse, di quanto visto e assimilato in ambito curricolare.

c) Laboratorio extracurricolare: volontario, in orario extrascolastico, per piccoli gruppi di alunni, anche trasversali, con produzione di manufatti o elaborati grafico - descrittivi che richiedano abilità più sviluppate.

Il lavoro dell'assistente tecnico, ai fini dell'efficienza e della funzionalità dei laboratori, è fondamentale.

I compiti:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente;
- b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

La cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori è affidata agli assistenti tecnici secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione; essi svolgono specifiche azioni di gestione ordinaria e straordinaria.

Agli assistenti tecnici sono inoltre affidati i seguenti compiti:

- a) di compiere monitoraggi sulle modalità di impiego di strumenti e strutture;
- b) Di sorvegliare l'uso, da parte degli allievi, di strumenti, attrezzature e sostanze;
- c) Di consegnare, insieme ai docenti, il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

PER QUESTI MOTIVI

La conduzione dei laboratori delle istituzioni scolastiche richiede da parte dei docenti una puntuale programmazione dell'espletamento delle attività didattiche, oltre che delle scelte e degli interventi di rinnovo periodico delle attrezzature, attraverso analisi di approvvigionamento e di gestione dei beni durevoli.

Alla buona organizzazione dei laboratori è fondamentale l'attività di supporto da parte dell'assistente tecnico.

Una coerente programmazione delle necessità del singolo laboratorio dovrà essere attuata prima dell'inizio delle attività didattiche. Particolare cura dovrà essere compiuta nella precisa ricognizione e verifica degli strumenti didattici.

L'assistente tecnico dovrà verificare, attraverso un'attenta catalogazione dei materiali, le consistenze iniziali dei beni presenti nel laboratorio.

Saranno redatti appositi registri per la rilevazione delle giacenze minime riscontrate e per provvedere a costituire scorte periodiche per il normale svolgimento delle attività, mediante le opportune richieste all'ufficio del magazzino.

Questa attività iniziale consentirà di perseguire i seguenti Obiettivi:

a) ridurre il circolante relativo alle scorte;

b) ridurre l'incidenza della gestione sui costi dei materiali;

e di ottenere nel tempo i seguenti Benefici:

a) rendere coerente la gestione dei materiali con gli obiettivi della manutenzione;

b) razionalizzazione ed automazione della gestione, con riduzione dei costi relativi;

c) applicazione dei principi della qualità totale alla gestione dei materiali tecnici.

La successiva gestione dei materiali e della strumentazione tecnica è elemento importante per ogni laboratorio didattico, sia per contenere i costi derivanti da un eccessivo immobilizzo di materiali, sia per essere in grado di far fronte in tempi ragionevoli alla domanda di nuovi acquisti o rinnovi. In un contesto di crescente dinamismo nelle attività di laboratorio, la gestione dei materiali e della strumentazione ricopre un ruolo sempre più delicato e strategico per garantire la soddisfazione degli alunni.

Le funzioni di catalogazione, immatricolazione e collocazione per categoria merceologica costituiscono un efficace strumento, sia di facilitazione delle operazioni di inventario, sia di verifica e controllo dei beni esistenti nel laboratorio.

Le scorte pervenute dal magazzino ed in particolare i materiali chimici, i reagenti ed i materiali di particolare composizione chimica destinati alle esercitazioni, il cui uso dovrà avvenire sotto l'attenta vigilanza del docente e/o dell'assistente tecnico, dovranno essere poste in stoccaggio in appositi armadi per una adeguata custodia.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

Di seguito si riportano esempi di modulistica

**PIANIFICAZIONE RICHIESTE DI ACQUISTO DI BENI DUREVOLI
PER ATTIVITA' ORDINARIE O PROGETTI**

(ATTREZZATURE, STRUMENTI, MACCHINE, APPARECCHIATURE ...)

REPARTO/PROGETTO _____ A.S. _____

Priorità	Quantità	Descrizione tecnica del materiale

MOTIVAZIONE ACQUISTO:
--

CLASSI UTENTI

DOTAZIONI ESISTENTI

COLLOCAZIONE NEI LABORATORI
--

NOMINATIVO DI 3 DOCENTI CHE SI IMPEGNANO AD EFFETTUARE IL COLLAUDO ENTRO 15 GIORNI DALLA CONSEGNA DEL BENE	
1)	3)
2)	

.e richieste incomplete non saranno prese in considerazione.

.e richieste già presentate negli anni precedenti e rimaste inevase, qualora siano ancora attuali, vanno ripresentate.

l'uo essere fatto riferimento alla documentazione già presentata purché abbia le caratteristiche sopra riportate.

DATA: _____

IL RICHIEDENTE _____

Reparto:

Apparecchiature per cui si richiede la manutenzione straordinaria:

<i>Compilazione a cura del responsabile di reparto</i>		<i>Compilazione a cura dell'assistente tecnico</i>					
<input type="checkbox"/>	Descrizione apparecchiatura	Data manutenzione	Stato dell'apparecchiatura		Firma A.T.		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	R	

Data :

Firma del
Responsabile di Reparto _____

F = funzionante
R = da riparare

Reparto:

Notifica guasto

Descrizione apparecchiatura:

Inventario N°		Ditta fornitrice		Data acquisto	

Natura del guasto:

Rilevato da:

In data :

- In fase di : esecuzione di esperienza
 manutenzione programmata

A causa di : danneggiamento colposo

Firma _____

Riparazione interna effettuata dal Collaboratore tecnico

Descrizione dell'intervento:

L'apparecchiatura è :

- Riparata e riconsegnata al reparto di provenienza
 Inviata all'ufficio tecnico per riparazione da parte di un operatore esterno

Data :

Firma del Collaboratore Tecnico _____

Annotazioni dell'Ufficio Tecnico

L'attrezzatura, funzionante, è stata riconsegnata al reparto in data :

Il Responsabile di Reparto _____

Grazie per l'attenzione