



## **Materiale di studio Assistenti Tecnici - Area Tecnica**

<b>1</b>	<b>Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente.....</b>	<b>2</b>
1.1.	<b>La Professionalità del personale Tecnico.....</b>	<b>2</b>
1.2.	<b>La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche</b>	<b>4</b>
1.3.	<b>Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>L'attività di collaborazione e di consulenza .....</b>	<b>7</b>
2.1.	<b>L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi.....</b>	<b>7</b>
2.2.	<b>E- Government ed E- Procurement.....</b>	<b>9</b>
2.2.1	<b>E- Government .....</b>	<b>9</b>
2.2.2	<b>L'E- Procurement .....</b>	<b>12</b>
2.3.	<b>Gli acquisti in rete:CONSIP e Mercato Elettronico PA .....</b>	<b>13</b>
2.4.	<b>Il collaudo dei beni e servizi .....</b>	<b>15</b>
2.5.	<b>L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i sub consegnatari .....</b>	<b>17</b>
2.5.1	<b>L'Inventario .....</b>	<b>17</b>
2.5.2	<b>Il Consegnatario .....</b>	<b>19</b>
2.5.3	<b>Il Subconsegnatario .....</b>	<b>19</b>
<b>3.</b>	<b>La conduzione tecnica dei laboratori .....</b>	<b>20</b>
3.1.	<b>L'efficienza e la funzionalità dei laboratori. ....</b>	<b>20</b>
3.2.	<b>La gestione del magazzino: il giornale del magazzino, lo schedario .....</b>	<b>22</b>
3.3.	<b>Il giornale di magazzino .....</b>	<b>23</b>
3.4.	<b>Lo schedario dei materiali.....</b>	<b>24</b>
3.5.	<b>La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica.....</b>	<b>27</b>



## **1 Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente**

### *1.1. La Professionalità del personale Tecnico*

L'assistente tecnico di laboratorio rappresenta una figura professionale tipica della scuola secondaria superiore. Egli opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Negli ultimi quindici anni questa figura si è arricchita di ulteriori competenze connesse all'autonomia gestionale. In particolare si è visto assegnare ad essa compiti inerenti alla gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati oramai tutti gli istituti, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nelle scuole.

Il riconoscimento dell'esperienza e della professionalità acquisita in anni di processi di trasformazione dell'organizzazione del lavoro e di innovazioni tecnologiche ha condotto l'assistente tecnico ad assumere un ruolo che supera definitivamente la visione tradizionale: non avulso dal processo educativo - formativo, rispetto al quale, invece, è chiamato a svolgere un importantissimo supporto. Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

Un aspetto qualificante nella formazione dell'allievo è rappresentato dalla pratica di laboratorio. Tale attività permette allo studente di acquisire le conoscenze sperimentate in un contesto applicativo e non come semplice esercizio.

Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione



e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. E' suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. E' addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve possedere una cultura a livello di istruzione superiore (diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale) e dovrà essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati. Inoltre, di adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).



## 1.2. *La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche*

Come già detto, ogni istituzione scolastica predispone il Piano dell'Offerta formativa con la partecipazione di tutte le sue componenti. Esso è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della propria autonomia.

Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi ed indirizzi di studi e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa.

Sulla base dei principi generali della programmazione didattico-educativa, all'inizio di ogni anno scolastico, ogni docente elabora il proprio piano di lavoro individuale specificando obiettivi, metodi, contenuti, criteri e strumenti di valutazione che intende perseguire e adottare nella propria attività didattica.

Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori (art. 3 D. P. R. 275/99: Regolamento dell'autonomia scolastica).

La scuola viene pensata come "organizzazione di servizi" diretta alla soddisfazione dei bisogni impliciti ed espliciti di tutti i soggetti che la compongono. Le attività previste verranno realizzate utilizzando le risorse materiali (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione discografica e bibliografica, strumentazione generale) e le risorse umane dell'istituto (docenti in possesso di competenze specifiche).

Nel programmare l'organizzazione delle attività didattiche sono importanti le funzioni di pianificazione, di marketing ed il controllo dei costi.

Tutto il materiale che perviene all'Istituto deve passare dal magazzino per le necessarie operazioni di carico e scarico che vengono effettuate dagli operatori addetti, in conformità alla normativa. Gli assistenti tecnici hanno il compito di effettuare periodicamente i prelievi del materiale necessario alle esercitazioni nei rispettivi Laboratori, conformemente alle richieste dei docenti interessati. Il ripristino delle scorte di magazzino viene effettuato in base alla programmazione delle attività ed all'andamento dei consumi. Per ciò che concerne le esercitazioni didattiche, si pratica una programmazione annuale.

L'Ufficio Tecnico, ove esistente, o il personale tecnico rileva le esigenze segnalate dai diversi settori in base alle esercitazioni previste all'inizio dell'anno scolastico e verifica le giacenze di magazzino. I docenti responsabili dei laboratori presentano al Dirigente scolastico le proposte di acquisto del materiale necessario. In caso di modifiche della programmazione con l'inserimento di



nuove esercitazioni, le richieste del materiale occorrente devono essere presentate con congruo anticipo per rifornire il magazzino in tempo utile.

Gli addetti al magazzino controllano l'andamento delle giacenze ed indirizzano tempestivamente all'Ufficio Tecnico le richieste di materiale necessarie per mantenere le scorte minime.

Per pianificare gli acquisti di materiali e strumentazioni per le attività didattiche, il Dirigente scolastico si avvale normalmente di una commissione tecnica, rappresentativa di tutte le componenti e di tutti i settori dell'Istituto.

La Commissione tecnica coordina le proposte di acquisto e di rinnovo delle attrezzature sulla base di precise relazioni tecniche dei docenti coordinatori di settori e di quelli responsabili dei laboratori. L'esame delle proposte e l'individuazione delle priorità conducono alla redazione di un "piano degli acquisti" che orienta il dirigente scolastico all'atto della predisposizione del documento contabile di programmazione e, attraverso la proposta della Giunta Esecutiva, le conseguenti decisioni del Consiglio di Istituto in sede di delibera del Programma annuale per l'esercizio finanziario.

Per le spese relative al materiale di consumo, l'ufficio tecnico indirizza direttamente le proposte, con il proprio motivato parere, al Dirigente scolastico, il quale predisporrà l'eventuale acquisto con l'esercizio dell'attività negoziale che gli compete.

Tra le caratteristiche di alcuni progetti spiccano prevalentemente quelli che per la loro realizzazione utilizzano l'uso dei laboratori per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Sarà compito di chi opera nei laboratori regolare diversamente l'uso dello spazio fisico e l'organizzazione degli stessi (per classi parallele o gruppi interclasse) poiché diverse sono le esigenze e le necessità.

Tutti i Laboratori e le Aule Speciali, comprese le Aule di Disegno, sono soggette ad apposito regolamento interno.

Tale regolamento prevede l'utilizzo da parte degli studenti nei giorni e negli orari indicati, secondo le modalità di un regolare funzionamento compatibile con le esigenze didattiche. Ogni laboratorio e aula speciale esporrà sulla porta il regolamento approvato dal C.I., con l'indicazione dei giorni e degli orari di funzionamento.

Il docente responsabile prende in carico la gestione dei beni descritti nel sub-inventario e ne assume la responsabilità della conservazione, della cura e della collocazione facendo rispettare agli studenti il regolamento interno.

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.



Il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti ed il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni nonché alle norme per la sicurezza degli alunni (D.lgs. 81/2008).

E' chiaro che diviene di prioritaria importanza anche una sana gestione delle risorse materiali, unita ad una oculata programmazione e pianificazione di acquisti e rinnovi delle attrezzature, delle strumentazioni e dei materiali necessari allo svolgimento delle esercitazioni didattiche.

### 1.3. *Specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del POF*

L'attività di laboratorio permette l'analisi, la progettazione e la simulazione di esperienze relative alle aree disciplinari di riferimento: consente l'acquisizione di attitudini e competenze, sia trasversali che specificatamente inerenti ai contenuti delle singole materie. Gli interventi attuativi di specifici progetti, sempre collegati alle altre attività didattiche, vengono coordinati da più docenti che possono contare sulla collaborazione del personale tecnico.

I docenti cui sono affidati i laboratori organizzano spesso percorsi formativi opzionali extracurricolari, ordinati per gruppi di allievi. L'efficace organizzazione dei laboratori a tale fine deve poter contare sulla presenza di un docente responsabile per ciascuna tipologia di percorso, 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.

Caratteristica principale di tali progetti specifici è la loro realizzazione con gruppi di alunni della stessa classe o di classi parallele, o di classi verticali, riuniti secondo criteri didattici diversi:

- per livello di apprendimento;
- per eseguire una precisa attività/fase del progetto;
- per assecondare liberamente interessi e attitudini comuni.

Questo tipo di attività didattica diviene una delle leve di interesse e di partecipazione degli studenti, per mettere in atto una metodologia didattica innovativa ed interattiva e può coinvolgere gli allievi del singolo istituto o prevedere il collegamento "in rete" con altre istituzioni scolastiche.

Nel pieno spirito della riforma della scuola, l'utilizzo dei laboratori intende promuovere nella pratica quotidiana di insegnamento tutti gli strumenti tecnologici per aumentare il livello di partecipazione, di conoscenza e motivazione degli studenti.

L'attività didattica svolta in laboratorio esprime pienamente sia la vocazione culturale e formativa di ogni istituto, sia la consapevolezza di favorire



un approccio corretto degli alunni nei confronti delle nuove tecnologie intese come strumento e come risorsa, sia per l'acquisizione di una professionalità consapevole e capace di gestire la complessità della centralità della persona. La versatilità al cambiamento, il pluralismo delle idee e la progettualità sono gli obiettivi culturali e professionali cui tendono dagli operatori scolastici nello svolgimento delle attività curricolari ed in quelle extracurricolari.

Il percorso formativo è sempre più caratterizzato da una forte interdisciplinarietà e da una specifica interazione fra la cultura umanistica, tecnica e scientifica. Questo ultimo aspetto sembra particolarmente importante per rispondere alle sfide poste dallo sviluppo tecnologico in continua evoluzione.

I progetti specifici si propongono di consolidare la formazione culturale e consentono agli allievi di potersi orientare in realtà complesse con adeguati strumenti di conoscenza critica, di analisi e tendenti a promuovere l'acquisizione di competenze professionali, cognitive e relazionali.

All'interno dei singoli Istituti, l'allestimento e/o il potenziamento delle aule di laboratorio e l'utilizzazione delle attrezzature disponibili, l'uso di nuovi software applicativi, la gestione delle tecnologie telematiche e l'utilizzazione di Internet permettono di raggiungere obiettivi formativi trasversali e l'effettiva interazione di tutte le attività.

Considerando che competono al docente i compiti di impostazione, scelta, gestione e integrazione delle attività di laboratorio con il percorso formativo globale, è necessario riconoscere che ciò non riguarda solo la preparazione disciplinare di base: servono delle competenze specifiche che pongano in essere sinergie per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso nuove metodologie e soluzioni tecniche. La qualificante presenza dell'assistente tecnico permette di integrare l'attività del docente nella pianificazione e realizzazione di ogni azione didattica.

## **2. L'attività di collaborazione e di consulenza**

### *2.1. L'attività di consulenza nell'acquisto di beni e servizi*

A far data dal primo settembre 2000 tutte le istituzioni scolastiche sono dotate di personalità giuridica e godono di piena autonomia negoziale che possono esprimere ai sensi delle specifiche disposizioni di carattere amministrativo contabile presenti nel D.I. n° 44 del 01.02.2001. L'esercizio della capacità contrattuale è funzionale al raggiungimento dei fini istituzionali e alla realizzazione degli obiettivi stabiliti nel piano dell'offerta formativa (POF).

L'attività gestionale è di competenza del dirigente scolastico che la svolge in attuazione degli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma annuale.

In particolare compete al dirigente scolastico porre in essere seguenti atti di gestione:



- a) l'adozione della procedura a evidenza pubblica per la comparazione delle offerte di almeno tre ditte, ove prevista (per le forniture di beni e servizi di valore eccedente i 2.000,00 Euro o il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto – art. 34 D.I. 44/01);
- b) l'invio della lettera d'invito alle ditte;
- c) la presidenza delle commissioni di gara e la scelta del contraente;
- d) la stipula dei contratti;
- e) la nomina della commissione di collaudo delle forniture di beni o servizi di importo superiore a 2.000,00 Euro (art. 36 co. 1 D.I. 44/01);
- f) la certificazione della regolarità della fornitura di beni o servizi di importo inferiore a 2000,00 Euro (art. 36 co. 2 D.I. 44/01).

Nello svolgimento di tali attività il dirigente scolastico è coadiuvato dal Direttore SGA che cura l'istruttoria connessa all'attività negoziale e può essere delegato dallo stesso dirigente a svolgere tutte le fasi dell'attività contrattuale.

Inoltre, nella fase della programmazione dell'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al funzionamento delle attività didattiche, il dirigente scolastico si avvale spesso del contributo di capacità e conoscenze specifiche e di capacità organizzative che fanno capo alle figure professionali che operano all'interno delle commissioni tecniche, ormai istituite in tutte le scuole.

L'istituzione di commissioni tecniche per lo svolgimento di attività di consulenza al dirigente scolastico nella scelta dei beni e servizi coerenti con le attività del POF, o nella scelta del contraente che presenti l'offerta di beni e/o servizi più conveniente non è espressamente prevista dal regolamento di contabilità che contempla tale ipotesi solo in tema di collaudo.

Tuttavia è prassi comune costituire, con atto del dirigente scolastico, commissioni ad hoc che abbiano il compito di espletare tutte quelle attività preordinate e propedeutiche alle procedure di acquisto quali la ricerca dei beni e dei servizi necessari, la messa a punto dei criteri da applicare alle procedure di gara, la predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte, l'attività di consulenza nella valutazione delle offerte pervenute.

Possono essere chiamati a far parte delle commissioni tecniche rappresentanti del personale docente ed ATA che posseggano competenze tali da essere reputati esperti in quelle materie di volta in volta oggetto di trattazione. Normalmente sono composte da un numero dispari di componenti: da tre a cinque membri.

Le commissioni svolgono funzioni consultive e il parere tecnico viene preso in considerazione dal dirigente scolastico ai fini della decisione o, in caso contrario, ne vengono motivate le ragioni.

La figura dell'assistente tecnico è sempre presente all'interno di dette commissioni: le peculiarità delle sue conoscenze tecniche lo rendono elemento necessario per determinare, di concerto con gli altri componenti, quali beni e





servizi siano utili a soddisfare i bisogni della scuola, tenendo conto del costo, delle caratteristiche tecniche e funzionali. La propria conoscenza dei laboratori e l'attività di gestione di essi, la dimestichezza con i materiali e con le catalogazioni per categorie merceologiche, la conoscenza delle ditte che operano sul mercato lo pongono in rilievo sul piano pratico e le sue competenze risultano di notevole aiuto anche nella stesura delle ipotesi di costo dei progetti e delle attività ad essi inerenti.

L'attività di consulenza che sempre più viene richiesta all'assistente tecnico è quella di essere in grado di gestire flussi integrati ed automatizzati, anche mediante l'utilizzo di strumenti innovativi, al fine di predisporre i budget e la formulazione di previsioni di spesa per l'acquisto di beni e/o servizi e per la programmazione degli investimenti strategici mirati alla realizzazione delle attività del POF.

Le varie fasi dell'approvvigionamento non sono più fini a se stesse e svolte in modo slegato o per singoli settori, ma rappresentano l'esito del coinvolgimento delle diverse funzioni che operano in collaborazione sin dalla fase propositiva e di preparazione dei progetti, si intersecano e interagiscono nello studio delle alternative possibili fino alla decisione finale ed alla gestione dell'attività stessa.

Chi opera nei laboratori è chiamato a collaborare nella gestione e nel coordinamento dell'intero processo volto all'approvvigionamento dei mezzi per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il sistema degli acquisti si evolve e si tende a comprare sempre meno singoli materiali/ componenti /prodotti, mentre è richiesta sempre più una minuziosa specializzazione nella conoscenza di una vasta gamma di prodotti assemblati, servizi integrati, licenze d'uso di prodotti tecnologicamente avanzati ed altre innovazioni che richiedono formazione specifica ed informazioni continuamente aggiornate.

Si instaurano rapporti di cogestione di progetti, di acquisizioni di prodotti, di servizi, di beni strumentali e di quanto altro possa essere strategico al raggiungimento degli obiettivi, usufruendo delle nuove possibilità offerte anche da internet e dalla tecnologia in genere.

## 2.2. *E- Government ed E- Procurement*

### 2.2.1 *E- Government*

L' "E-Government" è considerata come una costante ottimizzazione dei servizi che la Pubblica Amministrazione offre ai cittadini, ottenuta trasformando risorse interne ed esterne attraverso le tecnologie digitali, in modo da ridurre la distanza fra il cittadino e lo Stato e rendere quindi più efficienti e trasparenti le amministrazioni pubbliche.



L'E-Government s'identifica quindi nell'utilizzo di Internet da parte della Pubblica Amministrazione per la creazione di servizi diretti al raggiungimento di tre obiettivi generali:

- Collegare i cittadini per ampliarne gli accessi, offrendo quindi ai cittadini e alle imprese, servizi integrati e non più frammentati, secondo le competenze dei singoli enti di governo.
- Migliorare l'efficienza operativa interna delle Amministrazioni Pubbliche.
- Garantire l'accesso telematico, da parte dei cittadini e imprese alle informazioni ed ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni attraverso un sistema di front-office.

Questo miglioramento si avvale soprattutto del processo di innovazione tecnologica in atto nelle pubbliche amministrazioni. Le nuove conquiste dell'informazione e della tecnologia sono messe al servizio di un rapporto più rapido, diretto e trasparente tra i cittadini e i vari livelli di amministrazione pubblica, con l'obiettivo della riqualificazione dei servizi pubblici coinvolti nella politica di e-government, e chiamate ad essere il motore dell'innovazione organizzativa del Paese.

L'utilizzo di Internet da parte di un sempre crescente numero di cittadini, ha introdotto nel "mercato pubblico" canali tematici volti a coinvolgere i cittadini nella vita amministrativa, mediante l'offerta di servizi on line. Il Web coinvolge gli utenti per la sua semplicità e la sua immediata fruibilità.

I web della Pubblica Amministrazione non si configurano più esclusivamente come siti vetrina, ma come veri e propri centri di erogazione di servizi e strumenti interattivi di dialogo con i cittadini.

La novità è quindi l'esistenza di una qualificata rete di dati che raggiunge case ed uffici, rendendo possibile l'interazione con le amministrazioni. Sullo schermo dei loro PC i cittadini possono contattare tutti gli uffici pubblici necessari alla soluzione dei loro problemi; gli stessi hanno l'opportunità di vedere la P.A. come un singolo fornitore di svariati servizi e possono ragionevolmente aspettarsi l'interscambio di informazioni fra i vari dipartimenti pubblici o privati, senza il loro esplicito coinvolgimento se non quello di dare il consenso al trattamento dei relativi dati.

L'introduzione dell' e-Government possiede quindi il potenziale necessario per cambiare il modo in cui i cittadini percepiscono i propri governi interagendo con essi.

Per far sì che questo sia reso alla portata del cittadino-utente sono stati predisposti tre strumenti fondamentali:

- La rete nazionale, cioè una rete che connette tra loro le reti centrali, regionali, locali, di categoria e di settore amministrativo. Tutti i soggetti pubblici connessi, a qualsiasi livello operino, agiscono in condizione di parità nell'accesso d'informazioni. Il tutto si costituisce in conformità ad intese tra Governo, Regioni ed Enti locali miranti a



costituire una rete d'interconnessione quale sistema di comunicazione delle amministrazioni pubbliche.

- La carta d'identità elettronica che potrà essere utilizzata anche per accedere a servizi di carattere nazionale. La carta d'identità elettronica non sarà solo il nuovo documento di riconoscimento personale, ma darà al cittadino anche il diritto di accesso a tutti i servizi della Pubblica Amministrazione erogati on - line.
- La firma digitale che consiste nella tecnica di imputazione giuridica degli atti informatici e che ha la stessa validità di una firma autografa. La firma digitale è oramai pienamente operativa, serve per dare validità giuridica a tutti quei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i privati che la richiedono (transazioni economiche ma anche, per esempio, le dichiarazioni delle imprese ad INPS, INAIL ecc.). Il Piano d'azione prevede inoltre azioni di promozione e di diffusione delle firme tra i dipendenti pubblici che possono firmare atti o tra i cittadini e le singole imprese.

Questa strategia comune a tutte le pubbliche amministrazioni permette di realizzare il compito fondamentale di migliorare il rapporto diretto con i cittadini, abbattendo le attuali forti differenze tra la qualità dei servizi erogati in una parte o l'altra del Paese. Attraverso l'utilizzo di portali unificati dei servizi al cittadino è possibile poter reperire moduli, compilare dichiarazioni, trasmettere le richieste di servizio ed essere indirizzati on-line allo specifico portale di ogni amministrazione, da qualsiasi parte del territorio nazionale, in maniera omogenea.

Si avvia quindi ad esaurimento la difficile e talvolta infruttuosa caccia ai moduli da procurare: saranno stampati a casa, oppure compilati, sottoscritti e spediti senza bisogno di stampa.

Si passa pertanto da un sistema in cui una persona allo sportello elargisce notizie, spesso frammentarie, ad uno in cui sono offerti gli strumenti per affiancare il cittadino nello svolgimento attivo di compiti specifici, come per esempio pagare tributi, tasse etc.

Attraverso il portale per i servizi di certificazione i funzionari dello Stato possono verificare in tempo reale la veridicità delle autocertificazioni. Con il sistema a regime, anche le autocertificazioni non saranno più necessarie: saranno sostituite dall'acquisizione on-line dei dati da parte di ogni amministrazione. Non sarà più il cittadino a dover verificare il proprio status, ma l'amministrazione a doverlo verificare al proprio interno.

Per la diffusione delle attività di e-Government è indispensabile porre in essere e sostenere interventi di ordine culturale e iniziative di formazione diretti a diffondere l'uso consapevole della rete Internet, tali da poter permettere a ciascun cittadino di potersi avvalere delle nuove tecnologie.

Il personale della pubblica amministrazione, pienamente coinvolto in questa trasformazione epocale, deve a sua volta trasformarsi in consulente.



L'obiettivo cui si mira è la riqualificazione dei servizi pubblici delle amministrazioni coinvolte nella politica di e-Government, chiamate ad essere il motore dell'innovazione del Paese.

### 2.2.2 L'E- Procurement

"E-Procurement" significa, letteralmente "approvvigionamento elettronico". Sistema di approvvigionamento, relativo ad acquisti di beni e servizi, che ricorre a strumenti tecnologici web-based ed utilizza le tecnologie della Rete Internet, al fine di rendere più efficiente il processo di acquisto di cui un'azienda necessita.

Si intende pertanto con e-Procurement non tanto e non solo la negoziazione elettronica, ma bensì l'insieme delle attività comprese quelle iniziali e finali del processo di acquisto di beni e servizi, grazie al ricorso alle soluzioni informatiche in ambito web.

Il termine "E-Procurement" a differenza del termine "e-commerce" che si riferisce a scambi commerciali tra imprese e consumatori, guarda allo stesso fenomeno ma dal punto di vista dell'acquirente, al fine di ottenere:

- Sensibili risparmi nel processo d'acquisto.
- Rendere più veloce il processo d'acquisto.
- Favorire l'evoluzione della funzione acquisti verso un approccio strategico di marketing.

Scopo di servirsi di un simile strumento è quello di ottenere sensibili vantaggi sia a livello economico che nell'ottimizzazione dei processi aziendali.

In questa prospettiva, l'e-Procurement è inteso come ripensamento della capacità del processo d'acquisto (approvvigionamento) della Pubblica amministrazione che, utilizzando tecnologie digitali e tecnologie di rete, modernizza il proprio processo d'approvvigionamento dei beni e dei servizi.

E' anche un obiettivo di trasparenza in un processo delicato, quale quello della spesa del denaro pubblico.

Posto quindi che l'e-Procurement ha come oggetto il processo di approvvigionamento aziendale gestito con strumenti informatici e telematici, si utilizza l'espressione *public e-Procurement*, quando l'azienda è in realtà una pubblica amministrazione, ma in uso comune si utilizza solamente l'espressione e-procurement.

Nell'attuazione del sistema di e-Procurement è fondamentale il ruolo assegnato dal Legislatore a Consip S.p.A.

La *Consip S.p.A.* – Concessionaria Servizi Informatici Pubblici – è una società a capitale pubblico (interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) a cui è stato demandato il compito di dare attuazione a un nuovo sistema degli acquisti delle pubbliche amministrazioni, mediante la stipula di convenzioni nazionali, l'adozione di una piattaforma tecnologica di e-Procurement, strategie comuni di acquisto fra enti, controllo e monitoraggio dei



fabbisogni, dei consumi, della spesa e delle convenzioni, e supporto alle pubbliche amministrazioni.

Tutta l'attività di Consip è resa pubblica sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), ove coloro che operano nel settore degli acquisti pubblici (pubblici amministratori e fornitori) possono reperire le informazioni utili per utilizzare gli strumenti di e- Procurement, nonché acquistare beni e servizi tramite le convenzioni nazionali.

I beni ed i servizi acquistabili tramite le convenzioni hanno caratteristiche di elevata standardizzazione ed il loro acquisto avviene di norma per volumi o importi significativi. Sia la fase prenegoziale che quella negoziale, che la successiva stipula dei contratti di fornitura avvengono in via telematica, evitando in tal modo carte bollate, firme autenticate, sedute di commissioni e relativi verbali.

Le convenzioni sono accordi-quadro, sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da Consip Spa su singole categorie merceologiche si impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fino al limite massimo previsto (il cosiddetto massimale).

Le convenzioni attivate da Consip riguardano una spesa standard, cioè l'acquisto di quei beni e servizi che vengono largamente utilizzati da tutte le amministrazioni (computer, stampanti, gasolio per il riscaldamento degli edifici, buoni pasto, telefonia mobile e fissa ecc.).

Acquistando attraverso la convenzione Consip le amministrazioni possono evitare di sostenere i costi di una gara d'appalto, anche nel caso in cui l'acquisto superi le soglie previste dalla legge (la cosiddetta soglia comunitaria).

E' chiaro che con l'e-Procurement, non si manifesta solamente la capacità della Pubblica Amministrazione di utilizzare tecnologie digitali e tecnologie di rete per modernizzare il proprio processo di approvvigionamento, ma anche di sviluppare l'obiettivo di trasparenza in un processo così delicato quale l'utilizzo del denaro pubblico e la razionalizzazione della spesa pubblica.

### 2.3. *Gli acquisti in rete: CONSIP e Mercato Elettronico PA*

Il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., avviato nel 2000, si basa sull'utilizzo delle tecnologie applicate ai processi di approvvigionamento delle pubbliche amministrazioni.

La legge n. 488 del 23 dicembre 1999 (Legge Finanziaria 2000), con gli articoli 24, 25 e 26, introdusse nuove modalità di acquisto di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di contenere e razionalizzare la spesa pubblica e, nello stesso tempo avviare, nel quadro delle direttive europee, la modernizzazione nella P. A. centrale e periferica.

La razionalizzazione e il contenimento della spesa pubblica si accompagnarono, dunque, anche allo sviluppo delle nuove tecnologie



informatiche e all'utilizzo di nuovi strumenti di e-Procurement, (acquisti on line o negozio elettronico), che rendono trasparente e semplificata tutta la procedura degli acquisti.

In particolare, l'art. 26 della L. 488/99 aveva delineato un sistema per la fornitura di beni e servizi a condizioni uguali e valide per ogni pubblica amministrazione, mediante adesione a convenzioni stipulate da Consip Spa.

Anche gli istituti e scuole di ogni ordine e grado per un certo periodo furono obbligate a effettuare le forniture di beni e servizi tramite Consip Spa. Tuttavia, le istituzioni scolastiche molto spesso si trovavano a pagare anche più di quanto avrebbero potuto ottenere con l'accesso diretto al mercato. Una spiegazione, almeno teorica, esisteva. I risparmi, cui la legge mirava, erano quelli del sistema pubblico nel suo insieme e non quelli dei singoli uffici.

La L. 24-12-2003 n. 350 (Finanziaria 2004) abolì il monopolio della Consip in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni e, a far data dal 1-1-2004, le istituzioni scolastiche non furono più obbligate all'adesione alle convenzioni Consip.

L'art. 1 commi da 569 a 576 L. 24-12-2007 (Finanziaria 2008) prevede la razionalizzazione del sistema degli acquisti di beni e servizi. Le amministrazioni pubbliche centrali e periferiche inviano annualmente al Ministero economia e Finanze un prospetto contenente i dati previsionali dei propri fabbisogni di beni e servizi, per il cui acquisto si applica il codice degli appalti di cui al D.lgs. n. 163 del 12-4-2006. Gli istituti di ogni ordine e grado sono esclusi da tale obbligo e sono esentate dall'obbligo di ricorrere a Consip in qualità di stazione appaltante per gli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria (€ 193mila per le amministrazioni centrali, € 387mila per quelle locali).

In relazione ai parametri di prezzo-qualità di cui al co. 3 dell'art. 26 della L. 23-12-99 n. 488, le istituzioni scolastiche possono utilizzare strumenti di supporto per la valutazione della comparabilità di beni e servizi e per l'utilizzo di detti parametri, anche con l'indicazione di una misura minima e massima degli stessi. Tali strumenti sono messi a disposizione del Ministero Economia e Finanze attraverso Consip Spa (art. 2 co. 272 L. 24-12-2007 n. 244). A tale scopo è attiva su [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) una funzionalità denominata "benchmark" che permette, attraverso pagine navigabili, di scegliere le caratteristiche del bene o del servizio di interesse e di verificarne il prezzo in convenzione, confrontabile poi con altri prezzi riscontrati sul mercato.

Per effetto dell'art. 1 co. 450 L. 296/2007 (Finanziaria 2007) le istituzioni scolastiche, diversamente da altre amministrazioni pubbliche, sono esentate anche dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico (art. 11 D.P.R. 101/2002) per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria. Per completezza di informazione è opportuno ricordare che il Mercato Elettronico della PA (MEPA), ai sensi dell'art.11 del D.P.R. 101/2002, è uno strumento che ha lo scopo di supportare gli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (193mila euro per le amministrazioni centrali, 387mila euro per



quelle locali) e di promuovere la partecipazione delle piccole e medie imprese locali al Programma. Si tratta di un vero e proprio mercato in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; i compratori registrati (le pubbliche amministrazioni) possono consultare il catalogo delle offerte ed emettere direttamente ordini di acquisto o richieste d'offerta.

Rispetto alle convenzioni si presenta come un canale complementare, idoneo per l'acquisto di beni e servizi che non è efficiente trattare a livello di convenzioni per le loro caratteristiche peculiari (ad esempio, beni non standardizzabili) o per il tipo di fabbisogno che sono destinati a soddisfare (ad esempio acquisti frazionati, frequenti, per volumi ridotti, con opzioni di servizio specifiche). Pertanto, sul Mercato Elettronico, si possono trovare beni e servizi che non sono disponibili in convenzione (ad esempio articoli di cancelleria, prodotti per l'informatica al dettaglio, materiale elettrico, indumenti e accessori) oppure prodotti analoghi e/o simili a quelli delle convenzioni, che però vengono acquistati con modalità diverse.

#### 2.4. *Il collaudo dei beni e servizi*

L'art. 36 del D.I. 44/01 dispone che entro 60 giorni dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale.

Il precedente regolamento di contabilità, in vigore fino all'anno 2001, disponeva la procedura di collaudo solo nel caso di acquisto di beni soggetti a scritturazione inventariale.

Il collaudo consiste in una serie di operazioni volte ad accertare che i lavori eseguiti, le merci consegnate o i servizi resi corrispondano per quantità, qualità e caratteristiche tecniche a ciò che è stato pattuito nel contratto e indicato nella lettera di ordinazione. Tale procedura viene espletata da un collaudatore singolo o da una commissione all'uopo designati dal dirigente scolastico sulla base dell'accertamento delle specifiche competenze, della professionalità, esperienza settoriale. Del collaudo viene redatto apposito verbale.

Il collaudo ha anche la funzione di costituire una sorta di condizione sospensiva alla liquidazione del corrispettivo dovuto al fornitore. Infatti, il saldo del pagamento può avvenire solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolarità della fornitura (art. 36 co. 4 D.I. 44/01).

L'emissione del certificato di collaudo dei beni e dei servizi è di competenza della commissione ad hoc o del singolo collaudatore per tutti quegli acquisti o prestazioni di servizi i cui importi siano superiori a 2.000,00 euro. Per gli acquisti di somme inferiori a 2.000,00 euro il Dirigente scolastico o suo delegato (DSGA o verificatore appositamente nominato) provvede ad apposita attestazione di regolarità delle forniture.



La commissione di collaudo (o il singolo collaudatore), provvede preliminarmente ad esaminare la documentazione fornita dagli uffici amministrativi: ad esempio il contratto stipulato tra l'Istituto e la ditta aggiudicataria della fornitura, la lettera d'ordine del materiale e di quanto altro necessario ad un'attenta verifica del bene o dei servizi da collaudare, analizzando i principali elementi oggetto di quanto convenuto con il fornitore.

Previo confronto dei dati rinvenuti dall'esame dei documenti relativi alla merce e le caratteristiche tecniche accertate, la commissione esprime in forma scritta la propria volontà in merito al collaudo, rilasciando apposito verbale firmato dagli stessi componenti.

Il collaudo deve avvenire di norma entro 60 giorni dall'ultimazione della consegna o esecuzione dei lavori, o della fornitura dei beni e dei servizi richiesti.

L'esito a cui conduce l'attività di collaudo può essere:

- a) accettazione dei beni e dei servizi forniti, in piena conformità a quanto richiesto da parte della scuola con la lettera d'ordine;
- b) attestazione di non conformità alla richiesta e conseguente rifiuto dei beni e dei servizi forniti, con invito alla ditta di procedere al ritiro del bene non conforme ed alla sua sostituzione;
- c) rilevazione di piccoli vizi o difformità che possano essere in breve tempo rimossi dalla ditta e in seguito procedere a nuovo collaudo.

Il collaudo deve avvenire prima della presa in carico del materiale o della inventariazione del bene. Copia del verbale di collaudo, firmato dalla commissione preposta e vistata dal Dirigente scolastico deve essere allegata ai documenti giustificativi a corredo del mandato di pagamento.

Come si è avuto modo di precisare, per le forniture di importo inferiore a 2.000 euro l'atto formale del collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura. Per regolarità della fornitura si intende che il bene o la merce oggetto di acquisto corrisponde per quantità e qualità a quanto richiesto o che le apparecchiature sono regolarmente funzionanti ed esenti da vizi ostativi al funzionamento, o che i servizi resi sono conformi alle richieste e siano rispettati i vincoli contrattuali.

Colui che redige il certificato di regolarità delle forniture (Dirigente scolastico o suo delegato) nell'acquistare la documentazione relativa al contratto di acquisto del bene richiesto e nel verificare che il prezzo è corrispondente a quello fissato deve in particolare attestare:

- a) che il materiale pervenuto all'Istituzione scolastica corrisponde per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- b) che è rispondente allo scopo cui deve essere adibito ed esente da difetti e menomazioni;
- c) che le apparecchiature fornite sono regolarmente funzionanti;
- d) che è stato regolarmente destinato ad aule, laboratori, uffici etc...

Anche la certificazione attestante la regolarità delle forniture deve essere allegata in copia alla documentazione amministrativa.





Infine, dopo l'emissione dell'attestazione del collaudo o della regolarità della fornitura eseguita, si procederà all'inventariazione del bene acquistato, alla sua allocazione e consegna all'ufficio o laboratorio che ne aveva fatto richiesta.

## 2.5. *L'inventario ed i registri inventariali, il consegnatario ed i sub consegnatari*

### 2.5.1 *L'Inventario*

Con l'acquisizione della personalità giuridica, per effetto dell'art. 21 della L. 59/97, dal 1-9-2000 tutte le scuole sono divenute proprietarie dei beni loro assegnati e/o acquistati. In precedenza i beni costituivano parte del patrimonio dello Stato e solo alcune tipologie di istituti, dotati di personalità giuridica (istituti tecnici, professionali e d'arte), vantavano tale prerogativa.

Il Titolo II del regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" (D.I. 44/01, artt. da 23 a 28) disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli inventari.

L'art. 23 distingue i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica in beni immobili e beni mobili, secondo la definizione del Codice civile (art. 812 C.C.).

L'inventario è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento: esso rappresenta la parte statica delle scritture inventariali. Attraverso la compilazione del registro di inventario il consegnatario assume la responsabilità della custodia dei beni e della loro vigilanza.

L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:

- la ricerca degli elementi patrimoniali;
- la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche;
- la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;
- la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico.

Con la prima operazione si ricercano i beni che costituiscono il patrimonio: i mobili, le attrezzature, le macchine; con la descrizione si individuano le caratteristiche qualitative e quantitative dei beni in modo da avere i dati necessari per la successiva classificazione e valutazione. Con l'operazione di classificazione si raggruppano i beni per voci omogenee: sedie, scaffali, tavoli, cattedre oppure materiale di laboratorio ecc. Con la valutazione, per ogni bene o gruppo di beni, si indica il valore determinato in una espressione monetaria.

I dati così raccolti vengono rappresentati in un prospetto che mette in evidenza la composizione del patrimonio dell'istituzione scolastica esistente in un dato momento.

Gli inventari si distinguono in generali e parziali. Gli inventari generali hanno per oggetto l'intero patrimonio, gli inventari parziali hanno per oggetto



alcuni elementi del patrimonio, ad esempio l'inventario dei beni librari è un inventario parziale.

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi che assume la responsabilità del consegnatario (art. 24 co. 7 D.I. 44/01).

I beni dell'Istituzione scolastica vengono suddivisi, a seconda delle caratteristiche peculiari, in beni non inventariabili e beni inventariabili. I primi sono rappresentati da beni od oggetti di fragile consistenza ovvero destinati al facile consumo. I secondi sono detti inventariabili in virtù della loro durata e importanza.

I beni non soggetti ad inventario sono gli oggetti fragili e di facile consumo, vale a dire tutti quei materiali che per il loro continuo uso sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Ad esempio gli oggetti di cancelleria, stampati, soluzioni e acidi utilizzati dai laboratori, materiale per la pulizia dei locali scolastici, carta per imballo, materiale di consumo per stampanti, computers, macchinari etc.

Non si inventariano, altresì, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso o di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i timbri, le cartine geografiche, gli oggetti per l'educazione fisica, etc.

Gli oggetti ed i materiali come sopra descritti devono essere tenuti in evidenza in appositi registri di carico e scarico del materiale, in modo da poter sempre evidenziare l'entrata e l'uscita annotando il destinatario o il laboratorio assegnatario.

L'art. 24 del D.I. 44/01 stabilisce che sono descritti in distinti inventari:

- i beni immobili;
- i beni mobili;
- i beni di valore storico artistico;
- i libri e il materiale bibliografico;
- i valori mobiliari.

I beni mobili sono iscritti nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di ogni elemento utile a stabilirne la provenienza, l'ubicazione, la quantità, lo stato di conservazione, il valore, l'eventuale rendita.

Ogni bene è contrassegnato con il numero progressivo corrispondente alla registrazione in inventario. Su tutte le fatture di acquisto di beni soggetti a scrittura inventariale deve essere trascritto il numero assegnato ai beni stessi.

I beni immobili, i beni di valore storico - artistico, i libri e il materiale bibliografico, i valori immobiliari sono descritti in inventari distinti.

In particolare, l'inventario dei beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica deve contenerne gli elementi di identificazione, di ubicazione, del titolo di acquisto della proprietà, della provenienza, del numero di partita catastale, degli eventuali pesi o gravami, ecc.



Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a registrazione inventariale deve essere annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. Sono operazioni in aumento tutte le "entrate" di beni derivanti da nuovi acquisti, donazioni, sopravvenienze o rettifiche per qualsiasi causa. Le diminuzioni sono rappresentate da "uscite" a seguito di vendita o cessione di beni fuori uso (art. 52 D.I. 44/01), a eliminazione in seguito a furti o a causa di forza maggiore, a rettifiche per qualsiasi causa.

### *2.5.2 Il Consegnatario*

L'art. 24 co. 7 D.I. 44/01 assegna la tenuta e la cura degli inventari al Direttore, che assume la responsabilità del consegnatario, salvo il disposto di cui all'art. 27.

Pertanto, il DSGA risponde dei beni a lui dati in custodia e nell'adempimento della funzione di consegnatario deve usare la cd. "diligenza del buon padre di famiglia" di cui all'art. 1176 Cod. Civ. Il Direttore - consegnatario, quindi, sarà responsabile dei beni avuti in custodia e potrà liberarsi da detta responsabilità dimostrando di aver custodito il bene diligentemente e che l'eventuale perdita o danneggiamento del bene stesso non è a lui imputabile per incuria, ma è stato causato da fatto imprevedibile, da causa di forza maggiore o caso fortuito.

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Con il D.I. 44/01 si è determinato il trasferimento delle funzioni di "consegnatario dei beni" dal Dirigente scolastico al Direttore S.G.A. L'attribuzione di tale funzione comporta l'insorgere della responsabilità patrimoniale - contabile per la cura, la tenuta dei registri inventariali e la conseguente custodia dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e/o dati in uso dagli Enti Locali.

### *2.5.3 Il Subconsegnatario*

Tuttavia, se da un lato la norma citata attribuisce una forte responsabilità ai DSGA l'art. 27 stabilisce che "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 compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Orbene, quest'ultima disposizione che era presente già nella bozza di regolamento, mal si coordina con il dettato della disposizione precedente e ripropone il noto problema del ruolo del Dirigente Scolastico se manager o meno: infatti, solo nel primo caso si potrebbe fondare la legittimazione di una scelta vincolante del Dirigente Scolastico nella individuazione di un sub consegnatario. Infatti, avuto



riguardo all'interesse pubblico che la scuola persegue ed alla norma che individua nel DSGA il consegnatario dei beni oggetto dell'inventario, si dovrebbe prevedere in capo al Dirigente solo la determinazione dei criteri di scelta in base ai quali individuare il sub consegnatario. La designazione vincolante del Dirigente attiene ovviamente a valutazioni generali di ordine didattico e di funzionamento dell'istituzione scolastica.

E' buona norma attivarsi affinché all'inizio dell'anno scolastico, con la designazione dei docenti quali responsabili dei laboratori, si predispongano gli appositi elenchi dei beni inventariati nel registro generale e presenti nel laboratorio; tali elenchi (sub-inventari) dovranno essere compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato, al fine di demandare a questo ultimo la responsabilità di sub-consegnatario durante l'intero anno scolastico. In detto registro saranno annotate le variazioni in entrata (nuovi acquisti) ed in uscita (discarico dei beni inservibili o danneggiati) dei beni mobili inizialmente presenti. Al termine delle attività didattiche il docente avrà cura di riconsegnare il registro dei beni del laboratorio, dopo la relativa verifica in contraddittorio, al direttore SGA il quale ne rientrerà in possesso sino alla successiva consegna all'inizio del nuovo anno scolastico, sempre su espressa indicazione del Dirigente scolastico.

Per completezza di informazione, si rileva che tra le competenze assegnate alla figura del coordinatore tecnico - di cui all'area C della Tabella A relativa ai profili di area del personale ATA annessa al CCNL 29-11-2007 - è previsto «..... in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.....». L'evidente sovrapposizione di funzioni tra il docente individuato dal dirigente e il coordinatore tecnico dovrà essere oggetto di futuri chiarimenti e di idonea regolamentazione.

### **3. La conduzione tecnica dei laboratori**

#### *3.1. 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.



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 il luogo ove viene sviluppata la progettazione e realizzata la simulazione di esperienze didattiche relative alle varie aree, allo scopo di acquisire attitudini e competenze, sia direttamente inerenti ai contenuti disciplinari e al loro insegnamento che ad essi trasversali. Gli interventi attuativi, sempre collegati alle altre attività didattiche, possono essere coordinati da più docenti nonché giovare della professionalità di 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.

Il docente, debitamente coadiuvato dall'assistente tecnico, deve orientare la propria azione formativa con un approccio che privilegi la scoperta, l'autonomia nella impostazione del lavoro e l'autocorrezione. Attraverso esercitazioni opportunamente graduate e accuratamente condotte, lo studente viene messo in grado di familiarizzare con la pluralità delle funzioni di cui è dotato un sistema di utilizzo del laboratorio. Queste funzioni tuttavia non vanno viste in astratto, ma come risposta concreta ai diversi bisogni di chi deve trattare l'informazione. Si deve in particolare evitare che vengano privilegiate la pura manualità e gli aspetti più ripetitivi, valorizzando, invece, le abilità connesse con l'organizzazione del lavoro e la visione sistemica dei processi di elaborazione. L'interazione tra il docente e l'assistente tecnico costituisce un primo riscontro dell'efficacia degli insegnamenti.

Nel pieno spirito della riforma, la pratica quotidiana di insegnamento attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnologici presenti nei laboratori serve ad aumentare il livello di partecipazione e motivazione degli studenti.

In piena sintonia con le indicazioni operative generali del P.O.F., l'articolazione delle attività di laboratorio si snoderà generalmente su tre livelli:

- 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 di quanto visto e assimilato dagli alunni nell'ambito curricolare e con modalità diverse



organizzate per gruppi, con almeno un insegnante ogni dieci/quindici alunni, anche di classi diverse.

- 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.

In tale prospettiva il lavoro dell'assistente tecnico, ai fini dell'efficienza e della funzionalità dei laboratori è fondamentale.

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

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 è affidato anche il compito di compiere monitoraggi sulle modalità di impiego di strumenti e strutture.

Strumenti, attrezzature e sostanze devono essere usate dagli allievi con la massima cura e la massima attenzione, su precisa istruzione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

### 3.2. *La gestione del magazzino: il giornale del magazzino, lo schedario*

I beni ed i materiali acquistati dalle istituzioni scolastiche devono essere sistemate in un locale opportunamente predisposto ed organizzato in modo da trarre il maggior utilizzo degli spazi disponibili, favorire le operazioni di carico e scarico dei diversi prodotti, il loro riscontro e la verifica periodica delle consistenze e delle scorte del magazzino.

Il magazzino deve essere adeguatamente arredato mediante scaffalature che consentano l'ordinata disposizione delle merci, con la collocazione prevista per categorie merceologiche diverse in modo da organizzare in pieno il controllo delle merci. Il locale deve essere debitamente adeguato alle norme per l'edilizia scolastica, in particolare attenendosi ai criteri di sicurezza antincendio da applicare negli edifici e nei locali adibiti a scuole, allo scopo di tutelare



l'incolumità delle persone e salvaguardare i beni contro il rischio di incendio. Ad uso di ogni locale del magazzino dovrà essere previsto un estintore.

Sulla base delle varie merci che il magazzino deve contenere, i locali dovranno essere convenientemente aerati per non incorrere nel deterioramento dei materiali (solventi, prodotti chimici, carta per fotocopie etc...).

Nel locale magazzino potrà essere previsto un apposito spazio per l'ufficio dell'assistente amministrativo ad esso addetto. In tale ufficio dovranno essere conservate le scritture contabili riguardanti la gestione di magazzino e, se questa è tenuta in modo informatizzato, sarà prevista una apposita postazione per le varie attività di carico e scarico delle merci.

L'addetto al magazzino cura la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, risponde delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce egli verifica la quantità e la qualità delle merci ricevute, riscontrando la copia dell'ordine di acquisto del materiale con la bolla di consegna della ditta e riservandosi il benestare di accettazione delle merci nei confronti del fornitore nei termini previsti dalla legge, in particolar modo per ciò che concerne quei beni che, allocati temporaneamente in magazzino, devono essere soggetti a collaudo.

Nel caso siano riscontrate anomalie, di queste dovrà essere fatta menzione nel documento accompagnatorio delle merci, riservandosi un controllo più dettagliato in

seguito. Se le anomalie riscontrate o le difformità constatate rispetto alla fornitura richiesta non consentono l'uso del materiale ricevuto, questo deve essere rifiutato.

I beni e le merci pervenute al magazzino non saranno assunti in carico nelle prescritte scritture contabili finché non saranno state collaudate o accettate conformi.

### 3.3. *Il giornale di magazzino*

Il giornale di magazzino è la stesura cronologica delle operazioni di carico e scarico in magazzino; in detto giornale sono annotate le operazioni riferibili sia al materiale inventariabile, sia al materiale di facile consumo. Il giornale di magazzino è il principale registro che consente di risalire sia alle operazioni di inventario, sia alle schede di singoli prodotti che a registrazioni di gruppi omogenei di beni.

Il giornale di magazzino, tenuto in forma cartacea o in modo informatizzato, permette di indicare e quindi rilevare:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il numero del buono d'ordinazione o di ingresso se trattasi di materiale in ingresso;
- il numero del buono di prelevamento se trattasi di scarico;



- la provenienza (fornitore) se trattasi di carico o la destinazione d'uso se trattasi di scarico;
- la descrizione analitica del bene che consenta l'individuazione dello stesso;
- la quantità, il prezzo unitario e l'importo totale del carico o dello scarico dei beni;
- il riferimento alla scheda di magazzino della singola merce;
- il riferimento all'attività di inventariazione, se trattasi di beni soggetti a tale operazione.

Infine nella colonna delle note saranno rilevabili specifiche opportune annotazioni relative a casi quali il discarico per obsolescenza, furto, materiale non più utilizzabile, ecc.

Un puntuale ed efficace utilizzo del registro del magazzino permetterà all'istituzione scolastica di provvedere in brevissimo tempo alla liquidazione degli impegni assunti nei confronti dei fornitori ed una sicura analisi dei beni utilizzabili per tutte le attività didattiche e gestionali della scuola, in modo da provvedere per tempo al rinnovo del materiale le cui scorte risultino in esaurimento.

#### 3.4. *Lo schedario dei materiali*

L'emissione dei buoni d'ordine del materiale da acquistare, essendo espressione dell'attività negoziale, è di competenza del Dirigente scolastico che è l'organo deputato a dare attuazione alle deliberazioni di spesa previste nel Programma annuale. Copia dei buoni d'ordine viene trasmessa al magazzino per il successivo riscontro della merce acquistata.

Il buono di richiesta di merci del magazzino per la fruizione del materiale secondo le effettive esigenze è compilato dal responsabile dell'unità funzionale, sia esso laboratorio, ufficio o personale scolastico; per la debita autorizzazione deve essere firmato dal Dirigente scolastico o dal Direttore SGA.

Lo schedario dei materiali del magazzino consente una visione analitica dei movimenti di carico e scarico riferiti ad ogni singolo bene.

Nella scheda, di norma, vengono riportati:

- il codice della scheda, l'anno di riferimento e la descrizione del materiale;
- il numero progressivo dell'operazione (in entrata od in uscita);
- la data della variazione della consistenza del bene;
- il numero del buono d'ordine o di versamento per la merce in entrata;
- il numero del buono di prelevamento o di resa, per la merce in uscita;
- la provenienza in entrata (fornitore o laboratorio) se riguarda il carico;
- la destinazione in uscita (fornitore o laboratorio) se riguarda lo scarico;





- la quantità, il prezzo unitario, e la giacenza finale del singolo bene.

Durante l'anno l'addetto al magazzino dovrà monitorare costantemente i consumi, stabilendo per ogni singola merce il giusto equilibrio degli acquisti per evitare sia frequenti mancanze del bene richiesto, sia un eccessivo approvvigionamento di materiale che può risultare non inutilizzabile a causa del decorso del tempo (ad esempio le cartucce di inchiostro per stampanti e laser che hanno una scadenza d'uso che deve essere sempre controllata sin dal momento dell'acquisto).

Le schede permettono anche di monitorare l'andamento dei consumi per ciascun utilizzatore dei beni (laboratorio, centro stampa, uffici, personale ausiliario), la rapida verifica della consistenza dei materiali, la gestione dei beni nel breve termine, l'analisi e la programmazione delle capacità operative della scuola, realizzando altresì uno strumento di rilevazione della quantità di servizi che ogni unità di personale eroga alla scuola con la propria attività.

La richiesta, il prelevamento e il versamento del materiale tecnico.

I laboratori e le aule speciali sono affidati a docenti designati dal Dirigente scolastico che, all'inizio di ogni anno scolastico, provvede ad individuare e nominare con regolare lettera d'incarico il docente responsabile di ogni singolo laboratorio.

Al docente affidatario del laboratorio sarà consegnato da parte del Direttore SGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, un sub-inventario ove sono elencati in debito ordine tutti i beni, le attrezzature e le suppellettili esistenti nel laboratorio e nelle aule speciali affidatigli in "subconsegna". Con tale atto specifico tutto il materiale esistente nei laboratori e nelle aule speciali sarà gestito dal docente designato fino alla riconsegna dello stesso che avviene solitamente al termine dell'anno scolastico.

Alla fine delle attività didattiche, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Direttore SGA che, in contraddittorio con lo stesso docente, verificherà che non vi siano beni mancanti o danneggiati.

Allo stesso laboratorio è assegnato un assistente tecnico con specifiche competenze d'area, il quale, tra gli altri compiti previsti dal proprio profilo professionale, dovrà curare la predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato, svolgendo attività di supporto, consulenza e coordinamento per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico. Dovrà collaborare con l'ufficio tecnico e con analoghi organismi, assumendo un importante ruolo nella gestione organizzativa dei laboratori.

Il compito principale dell' assistente tecnico è quello di curare l'efficienza del laboratorio, delle apparecchiature e degli strumenti esistenti, predisponendo il materiale, le apparecchiature e gli strumenti tecnici necessari alla lezione/esercitazione.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del laboratorio, dovrà evidenziare le necessità di acquisto



di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza.

Pertanto, all'inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

I buoni di richiesta, a disposizione nel reparto magazzino, dovranno essere compilati dal docente responsabile del laboratorio in maniera analitica in relazione alla descrizione dei beni e delle quantità. Prima di pervenire al magazzino, il buono dovrà essere vistato dal direttore SGA per la conferma delle disponibilità giacenti in magazzino ed il prelievo sarà autorizzato dal dirigente scolastico che attesti la validità didattica dell'utilizzo del materiale. Successivamente il buono sarà presentato all'addetto al magazzino che provvederà alla fornitura di quanto richiesto e alle conseguenti scritture contabili per il discarico del materiale in uscita.

Una coerente programmazione delle necessità del singolo laboratorio permetterà in tempi rapidi un approvvigionamento dei beni necessari all'espletamento delle varie attività programmate. Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività dei singoli laboratori verranno disposti dal dirigente scolastico sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile del laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, gruppi di docenti per materia, Consigli di classe, studenti, genitori. Il suddetto piano dovrà disporre le proposte di acquisto secondo una lista motivata di priorità.

Inoltre, il Consiglio di Istituto, in sede di delibera dell'annuale documento contabile previsionale (programma annuale) e sulla scorta delle proposte formalizzate attraverso la giunta esecutiva, provvederà a programmare eventuali investimenti per l'ampliamento o il rinnovo delle attrezzature e/o strumentazioni e, quando necessario, il potenziamento della dotazione hardware e software del laboratorio.

All'ufficio del magazzino possono essere richiesti non solo materiali deperibili e di facile consumo, ma anche piccole attrezzature tecniche da utilizzare in determinati periodi (settimane, mesi) e necessari a svolgere particolari attività didattiche o inerenti a specifici progetti didattici (quali lavagne luminose, computer portatile, proiettore di diapositive etc...). In tal caso la richiesta di prelievo temporaneo sarà annotata dal personale addetto al magazzino in un particolare registro d'uso quotidiano.

Gli strumenti, le attrezzature e il materiale di consumo devono essere usati dagli allievi con la massima cura e attenzione, dietro precise istruzioni da parte del docente o dell'assistente tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.



Agli insegnanti e agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché quello di ritirarlo e controllarne lo stato al termine delle lezioni.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà tramite il buono di versamento a restituire al magazzino eventuali eccedenze del materiale di facile consumo o eventuali prodotti semilavorati e a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale (art. 26 D.I. 44/01).

Il buono di versamento deve contenere la descrizione della merce resa, la quantità, il valore unitario ed il valore complessivo e le motivazioni dell'avvenuta resa. Dovrà essere redatto in duplice copia e firmato congiuntamente dal versante e dal ricevente.

### 3.5. *La gestione dei materiali e della strumentazione tecnica*

L'attività sperimentale costituisce parte integrante degli insegnamenti tecnico - scientifici, informatici ecc, considerati di attuale e fondamentale importanza per ragioni disciplinari, metodologiche ed educative. Pur considerando che spettano al docente i compiti d'impostazione delle scelte, della gestione e dell'integrazione delle attività di laboratorio con il percorso formativo globale, è necessario riconoscere che le necessità ad esse ascrivibili non riguardano solo la preparazione disciplinare di base: per la realizzazione di tali attività serve una competenza specifica, di supporto gestionale per le attrezzature ed i materiali.

L'impiego delle nuove tecnologie e l'utilizzo di nuove strumentazioni introducono nuovi obiettivi didattici e potenziano in modo straordinario l'apprendimento dell'alunno sul piano cognitivo. L'attenzione nel lavoro organizzativo della funzione del laboratorio nella didattica scientifica, per una fruibilità aperta e flessibile che produca saperi e consapevolezza, è di vitale importanza riscontrabile nell'esperienza comune.

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.

Una efficace gestione dei materiali all'interno dei singoli laboratori didattici si realizza quindi preliminarmente attraverso una completa ricognizione delle attrezzature e del materiale esistente. In seguito è necessario programmare, di concerto con il docente responsabile del laboratorio, un corretto approvvigionamento dei materiali utili per l'inizio delle attività. L'approvvigionamento comporta anche la verifica di mercato dei materiali occorrenti attraverso il contatto con i fornitori, l'analisi, la scelta e la presentazione di un organico piano d'acquisto di materiali specifici.

Gli acquisti di beni e materiali di consumo da utilizzare nelle attività dei singoli laboratori verranno disposti dal dirigente scolastico, sulla base dei fondi disponibili e delle spese programmate, nonché sulla scorta di un piano redatto dal responsabile del laboratorio, tenuto conto delle proposte avanzate da singoli docenti, gruppi di docenti per materia, Consigli di classe, studenti, genitori. Il suddetto piano evidenzierà le proposte di acquisto secondo una lista motivata di priorità.

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.

Sulla base di questi presupposti è necessario poter contare su un sistema di informazioni che evidenzia in tempo reale le giacenze e le disponibilità per ogni tipologia di materiale presente nei magazzini dell'istituzione scolastica. Inoltre, la corretta applicazione della logistica dei beni e delle attrezzature è integrata con tutti gli altri moduli operativi, per consentire l'aggiornamento in tempo reale di tutte le giacenze o le disponibilità di ogni articolo. Oltre che conoscere la



disponibilità è altresì importante conoscere la collocazione di ogni materiale, per poter ottimizzare i tempi di accesso. In tal senso, insieme ad una corretta applicazione della logistica dei materiali, ogni articolo potrà essere identificato da una matricola, oppure essere parte di un lotto al fine di garantirne la tracciabilità.

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.

Pianificazione dell'utilizzo delle giacenze e delle strumentazione tecniche, analisi dei bisogni, programmazione delle manutenzioni etc..., sono tutte attività gestionali funzionali alle attività didattiche programmate durante il corso dell'anno scolastico.

Il termine delle attività didattiche costituisce un momento importante nella gestione della funzionalità dei laboratori. In detto periodo si dovrà procedere alla verifica del materiale presente, alla consegna al magazzino delle scorte di beni di facile consumo giacenti nel laboratorio, ad un'attenta verifica delle attrezzature.

Il docente titolare del laboratorio provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziandone i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso. Tale relazione sarà prodotta al dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza relativamente alle valutazioni di ordine didattico e per poter programmare, per il futuro anno scolastico, quegli interventi operativi consigliati.

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.