



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon
2014-2020



CERTIFICAZIONI
LINGUISTICHE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"

Liceo LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE "V. Gioberti" - Liceo CLASSICO "V. Simoncelli" - Liceo ARTISTICO "A. Valente"

Sede legale Viale Simoncelli, 118 - 03039 SORA (FR) – Sede operativa Via Spinelle, 59/L – 03039 Sora (FR)

☎ 0776831137 - ✉ fris02100a@istruzione.it - ✉ PEC fris02100a@pec.istruzione.it

www.iissimoncellisora.edu.it CODICE FISCALE 91024400607 - C.M. FRIS02100A

Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli" - Viale Simoncelli, 118 - Sora (FR) - tel. 0776 831137

Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti" - Via Spinelle, 59/L - Sora (FR) - tel. 0776 831086

Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente" - Via M. Lucarelli, 12 - Sora (FR) - tel. 0776 831821

Regolamento

Gestione del patrimonio e degli inventari

Art.1 - Definizioni.

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30 D.L. 129/2018 si intende il DSGA;
- **"sostituto del consegnatario"** (in caso di assenza o di impedimento temporaneo del DSGA) è identificato ogni a. s. nel Piano delle Attività del Personale ATA;
- **"utilizzatore"**: fruitore del bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- **"sub-consegnatario"**: insegnanti che rispondono del materiale affidatogli ex comma 3 e 4 art. 30 del DI 129/2018 ;
- **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- **"opere dell'ingegno"**: software.

Art.2 - Consegnatario.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Compiti e responsabilità

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai **sub-consegnatari**, ovvero docenti utilizzatori, assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

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

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art.3 - Passaggio di consegne

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata **entro sessanta giorni** dalla cessazione dall'ufficio.

Art.4 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, tablet, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna ai docenti, che qualora utilizzino un bene mobile in via permanente o temporanea assumono il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità fino al momento della riconsegna al DSGA.

Art.5 - Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (duecento/00), IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico, previa richiesta alla segreteria, direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo a breve termine.

Art.6 - Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 7 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, seguendo le procedure indicate nello suddetto Regolamento, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art.8 - Conoscenza

Si ricorda che non è ammessa la mancata conoscenza di questo regolamento.

Il presente allegato è parte integrante e non scindibile del regolamento di istituto.

Per quanto non espresso si rimanda alla normativa vigente.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2019