



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo Statale di Casazza**

*Scuola dell'Infanzia Primaria Secondaria di I° Grado Via Broli, 4 24060 Casazza (Bg)*  
Tel.035/810016- 035/824458 Fax.035/812702-[www.iccasazza.it](http://www.iccasazza.it) e-mail:[segreteria@iccasazza.it](mailto:segreteria@iccasazza.it) C.f. 95118860162

**Circolare n 98**

**Casazza 28/11/2008**

**Doc. a/b/c**

**All'Insegnante delegato \_\_\_\_\_  
biblioteca/sussidi/beni del comune**

**e p.c. all'Ins. Consigliere \_\_\_\_\_  
Loro sedi**

**Oggetto: REGISTRI MATERIALE INVENTARIATO/BENI DUREVOLI /FACILE  
CONSUMO – Consegna.**

Si comunica che le circolari n. 42 del 30/12/2004 e 39 del 7/12/2005 hanno stabilito unitamente al rinnovo degli inventari, alla rivalutazione dei beni dello stato anche l'istituzione di altri registri dove inscrivere i beni durevoli .

In questi registri andranno inseriti i beni inventariati di valore inferiore a €500.

Nei registri dell'inventario permarrà e sarà inserito solamente il materiale di valore superiore a € 500.

Questo I.C. ha provveduto al rinnovo degli inventari ed alla istituzione del registro dei beni durevoli a far data 31/12/2006 e pertanto **i registri** che verranno consegnanti agli incaricati saranno i seguenti:

- **Beni dello Stato inventariati** :arredamento Cat.1^, libri Cat.2^, sussidi Cat.3^ (registri colore rosso);
- **Beni durevoli arredamento** cat.1° libri cat. 2 sussidi cat. 3(registri colore verde);
- **Materiali facile consumo**, i libri degli alunni, i sussidi alunni (registri colore verde più elenchi aggiuntivi
- **Elenchi di materiali specifici di reparto** (laboratorio informatico – scientifico – artistico – musicale –palestra etc.).
- Beni di proprietà del Comune;

#### REPERIMENTO DEI MATERIALI

L'insegnante incaricato provvederà, dopo la consegna di registri ed elenchi, a verificare che tutto il materiale elencato sia presente ed a redigere un proprio elenco di quello mancante.

#### TENUTA DEL MATERIALE

Gli oggetti inventariati e quelli inseriti nel registro beni durevoli (Arredamento – cat.1^, Libri – cat.2^, Sussidi – cat.3^), per evitare furti e/o asportazioni saranno **-di norma-**:

- Tenuti chiusi a chiave in un armadio la cui chiave deve essere in possesso dell'insegnante responsabile;

L'insegnante che ha in consegna i libri, sussidi ed arredamento (banchi, lavagne) deve essere a conoscenza della loro localizzazione, e per quanto riguarda libri e sussidi deve avere agli atti dichiarazione degli insegnanti che li hanno in prestito o in uso;

#### DISPOSIZIONI VARIE

Il materiale nuovo inventariato/di beni durevoli ritirato dall'Istituto Comprensivo deve essere ordinato negli armadi e chiuso a chiave e deve trovare sull'esterno ben in evidenza apposita etichetta con il numero generale del registro e ben evidenziata la dicitura della scuola di appartenenza con pennarello indelebile

**Verificare che i libri siano numerati con il numero progressivo dell'inventario/beni durevoli timbrati col timbro della scuola sulla prima pagina e su un'altra all'interno e conservarli nell'armadio in ordine numerico crescente.**

**In mancanza del numero si provveda secondo la numerazione fornita negli elenchi.**

Il materiale fornito dal Comune, e che rimane di proprietà dell'Ente deve essere registrato dall'incaricato sull'apposito registro (es. materiale per palestre, libri, ecc.)

I Sussidi didattici che necessitano riparazioni devono essere portati in Segreteria con indicazione del tipo di intervento da effettuare e nome del plesso e della scuola in evidenza

Il materiale deve essere tenuto pulito e ordinato; a ciò potranno provvedere i collaboratori scolastici durante le vacanze natalizie/pasquali/estive.

#### DONAZIONI

I sussidi o libri donati da terzi o dal Comune, di modesta entità, a favore della scuola, devono essere elencati e l'elenco deve essere portato in Segreteria per la delibera di accettazione del Consiglio di Istituto e successiva registrazione negli appositi registri.

I sussidi di grossa entità (fotocopiatrice, cineprese, ecc.) vanno acquisiti previa pratica di donazione da istruire presso questa Segreteria.

Gli elenchi ed i registri del materiale inventariato sono aggiornati alla nuova numerazione dell'inventario dell'Istituto Comprensivo.

La rinumerazione dei beni inventariati trasferiti nei durevoli non completata proseguirà nel corrente anno scolastico.

Le indicazioni sull'uso dei beni dovranno essere esposte nei locali adibiti all'uso dei sussidi e alla consultazione dei libri per opportuna conoscenza di tutti i docenti, insegnanti supplenti compresi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. E AMM.VI  
(Ausilia Ancordi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott. Giuseppe Mandurrino)

N.B. Gli insegnanti interessati sono pregati di ritirare i registri il giorno **02/12/2008 dalle ore 15.30 alle ore 16.30**, giorno del Collegio Docenti.

Referente procedimento Ass.te Amm.vo: Scala Francesco

