



Istituto Comprensivo "F.PAPPALARDO"

Via G. di Vittorio - 97019 Vittoria (RG) - tel. 0932 866522 – 0932 991836

C.F. 91015770885 - Cod.Mec. RGIC82700L – CUF: UFMUYG

e-mail: RGIC82700L@istruzione.it - pec: RGIC82700L@pec.istruzione.it - Sito Web <http://www.icpappalardo.edu.it>



Circolare n. 92

**Ai docenti
Al personale ATA
Alla Funzionaria ed E.Q.
Atti**

Oggetto: Ricognizione dei beni inventariati.

Al fine di procedere con una ricognizione dei beni inventariati e, ove necessario, con le procedure di dismissione dall'inventario di beni ormai ritenuti inutilizzabili, si comunica che è stata istituita una commissione preposta alla verifica di tali beni e all'attuazione delle procedure necessarie per la dismissione dei beni non più utilizzabili.

Considerata la grande mole di lavoro necessaria per la ricognizione dei beni inventariati presenti in ciascun locale della scuola e in tutti i suoi plessi ma nello stesso tempo la necessità di attuare velocemente la ricognizione di tutti i beni, al fine di liberare spazi attualmente utilizzati da attrezzature inservibili e in alcuni casi già sostituiti da nuove attrezzature di recente acquisto,

SI CHIEDE

la collaborazione di tutto il personale, ciascuno per il proprio ruolo, per la compilazione di una scheda predisposta dalla commissione e che si allega alla presente.

Nello specifico si chiede il coinvolgimento delle seguenti figure di sistema per coordinare e facilitare il lavoro di ricognizione:

PERSONALE DI SISTEMA	LOCALE OGGETTO DI RICOGNIZIONE
Coordinatori di classe/sezione	Aula che accoglie la classe di cui si è coordinatori
Referenti di plesso di Infanzia	Giochi ed altre strumentazioni utilizzate negli spazi comuni
Responsabili delle attrezzature informatiche/componenti il team digitale	Laboratori di informatica ed attrezzature informatiche presenti nei locali comuni
Responsabili palestra (scuola secondaria) – Docenti di ed. motoria (scuola primaria)	Palestra
Docenti di ambito scientifico, tecnologico ed artistico	Armadi e locali del plesso in cui prestano servizio nei quali sono custoditi strumenti di ambito scientifico, tecnologico ed artistico
Docenti di strumento musicale	Strumentazione musicale in dotazione alla scuola
Responsabili di plesso	Dotazioni presenti in locali non utilizzati come aule o laboratori (ex presidenza, ex segreteria...)
Personale ATA (collaboratori scolastici)	Carrelli portascoppe ed altri macchinari per le pulizie
Personale ATA (assistenti amministrativi)	Strumentazioni presenti negli uffici di segreteria
Personale di Biblioteca	Testi di valore pari e/o superiore ad € 200,00



Istituto Comprensivo “F.PAPPALARDO”

Via G. di Vittorio - 97019 Vittoria (RG) - tel. 0932 866522 – 0932 991836

C.F. 91015770885 - Cod.Mec. RGIC82700L – CUF: UFMUYG

e-mail: RGIC82700L@istruzione.it - pec: RGIC82700@pec.istruzione.it - Sito Web <http://www.icpappalardo.edu.it>



Il lavoro che si chiede consiste nella compilazione di una o più schede allegate alla presente circolare in relazione al locale o ai locali associati alle figure di sistema. La scheda dovrà essere compilata secondo le istruzioni inserite nel retro e, al termine, dovrà essere firmata dal compilatore ed inviata per email in segreteria. La copia cartacea dovrà essere consegnata al responsabile di plesso, che a sua volta procederà a consegnare tutte le schede del plesso agli uffici di segreteria (A.A. Monteforte Maria Carmela).

Al fine di procedere tempestivamente con la ricognizione dei beni (anche in considerazione delle consegne in corso di attuazione delle attrezzature acquistate con i fondi del PNRR e della necessità di utilizzare al meglio tali strumentazioni in locali idonei), **si chiede di compilare la scheda ed inviarle in segreteria entro GIOVEDÌ 12 febbraio p.v..**

Per eventuali chiarimenti è possibile rivolgersi ai responsabili di plesso oppure ai componenti la commissione preposta alla ricognizione degli inventari. Nel caso di ricognizione dei libri, si fa presente che saranno associati all’inventario solo i testi di valore superiore ad € 200,00. Al fine di procedere con la procedura di dismissione dei beni non più utilizzabili, è necessario che ne venga dato atto delle motivazioni nelle note associabili a ciascun bene. Pur consapevoli della complessità del lavoro, si confida nella collaborazione di tutto il personale in servizio in ciascun plesso, per un efficace lavoro di squadra che permetta una piena valorizzazione di tutti i beni in dotazione della scuola e si ringrazia anticipatamente

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Daniela Giuseppa Amarù

firma autografata predisposta secondo l’articolo 3 del D.lgs 39/1993
e l’articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell’amministrazione digitale