



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "P. HENSEMBERGER" ISTITUTO

TECNICO: Elettrotecnica, Informatica, Meccanica e Meccatronica, Biotecnologie Sanitarie

LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE

Via Berchet 2 - 20900 Monza ☎ 039324607 - Fax 0392326972 - C.F. 85018150152 - C.M. MITF410005

✉ e-mail info@hensemberger.it - pec info@pec.hensemberger.it - web: www.hensemberger.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE MAGAZZINO

Art. 1 – Ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione dell'Area Magazzino con particolare riferimento al prelevamento delle merci di Facile Consumo.

Art. 2 – Compiti dell'Assistente Amministrativo.

L'Assistente Amministrativo incaricato cura la tenuta della Contabilità di Magazzino e di tutte le scritture che vi afferiscono. Collabora con i docenti responsabili di Progetto e/o Laboratorio e con gli Assistenti Tecnici addetti ai Laboratori ai fini del tempestivo approvvigionamento del materiale necessario, ove non già stoccato in Magazzino. Monitora le giacenze di materiale secondo le direttive impartite dal DSGA in ordine alla definizione

- delle scorte minime e massime;
- delle procedure per il prelevamento e versamento delle merci nel Magazzino;
- delle procedure per il controllo ed il collaudo dei Beni.

Per permettere di valutare la reale consistenza delle scorte del materiale di pulizia (per evitare che si determinino scorte sconosciute dal Magazzino), nonché ai fini della Sicurezza, verifica le giacenze e le condizioni di stoccaggio del materiale conservato dai Collaboratori nei propri sgabuzzini, al momento dell'assunzione dell'incarico e all'inizio di ogni anno scolastico.

Dopo aver raccolto i Buoni di prelevamento come di seguito descritto, l'Assistente Amministrativo esamina la consistenza delle richieste e attiva la procedura di consegna dei Beni presenti oppure quella di acquisto per i mancanti.

Art. 3 – Prelevamento del materiale di pulizia.

Il Personale Docente e ATA dovrà effettuare le richieste di materiale esclusivamente su apposito modulo, già a disposizione di Collaboratori ed Assistenti Amministrativi e Tecnici. La medesima modulistica sarà depositata presso il Centralino a disposizione dei Docenti Referenti dei Progetti. Non sarà consegnato materiale dietro richiesta verbale. A tale scopo il lunedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 il Collaboratore Scolastico addetto raccoglierà i Buoni di prelevamento compilati e provvederà a sottoporli al DSGA per la firma di autorizzazione. Il prelevamento del materiale avverrà a cadenza mensile, in collaborazione fra Assistente Amministrativo e il medesimo Collaboratore Scolastico, di norma il secondo martedì del mese, o in giornata successiva se festiva, per i Collaboratori del I, del II turno e della Succursale, il giovedì pomeriggio per il turno Serale. Lo smistamento e la consegna del materiale avverranno nella medesima giornata o nella successiva;

In occasione delle pulizie di "fino" in preparazione degli Esami di Stato potrà essere effettuata una richiesta/prelevamento supplementare di materiale di pulizia di norma la prima settimana di giugno, entro il termine delle lezioni.

Art. 4 – Prelevamento del materiale di consumo per gli Uffici, i Laboratori e la gestione dei Progetti.

I Docenti Responsabili di Progetto, i Subconsegnatari e gli Assistenti Tecnici effettueranno le richieste di materiale specifico con congruo anticipo utilizzando l'apposito modulo. Non sarà consegnato materiale dietro richiesta verbale. L'operatore del Centralino raccoglierà le richieste il lunedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 con cadenza quindicinale. Il giorno successivo avverrà la consegna di quanto presente in Magazzino oppure l'avvio della procedura di acquisto.

Con le medesime modalità tutto il Personale sottoporrà le richieste di materiale di cancelleria.

Art. 5 – Sicurezza

Il locale o gli armadietti utilizzati dai Collaboratori Scolastici presso le proprie postazioni al fine di stoccare il materiale di pulizia devono essere chiusi a chiave in modo da renderli inaccessibili agli estranei al Servizio (e soprattutto agli allievi). Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato.

Trattandosi di materiale altamente infiammabile lo stoccaggio di alcool, qualora richiesto dal Personale, non può superare la quantità massima di un flacone per Piano/Settore.

Art. 6 – Stoccaggio Beni da smaltire

I Beni dichiarati Fuori Uso non dovranno in alcun caso essere lasciati fuori dalla porta del Magazzino. Le chiavi non saranno ad uso dei Collaboratori. Lo stoccaggio avverrà dietro accordo con l'Assistente Amministrativo addetto.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Ornella Marasco)



Monza, 12/04/2018