



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPIA "G. Faranda"
METD02351L corso serale "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

www.iisborghesefaranda.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it

pec: meis023001@pec.istruzione.it

Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

Circolare n. 495

Ai Responsabili di Plesso
Ai Responsabili di laboratorio
Agli Assistenti Tecnici
Al personale ATA
LORO SEDI

OGGETTO: VERIFICA BENI MOBILI ESISTENTI NEI PLESSI DIPENDENTI.

Al fine di allineare, secondo la normativa vigente, i registri inventari con i beni effettivamente esistenti nella Scuola, si invitano i responsabili di laboratorio e i responsabili di plesso a effettuare, con la collaborazione degli A.T., una puntuale ricognizione ed elencazione di tutti i beni disponibili sia nei laboratori che negli altri ambienti delle rispettive sedi di servizio. **In particolare, gli assistenti tecnici provvederanno preventivamente ad una puntuale ricognizione di quanto presente nei rispettivi plessi di servizio e, successivamente, collaboreranno con le altre Figure coinvolte alla stesura del relativo prospetto finale.**

Durante la predetta attività si dovrà stilare un dettagliato elenco dei beni mobili presenti nei vari ambienti scolastici (nei laboratori a cura dei relativi responsabili e negli altri ambienti scolastici a cura dei responsabili di plesso), con l'indicazione dell'eventuale numero di inventario, dello stato d'uso degli stessi e, soprattutto, raggruppando **in due colonne separate in una gli acquisti/aumenti dell'anno 2023 e nell'altra le acquisizioni degli anni precedenti (esempio AA.PP. – ANNO 2023) .**

Per quanto riguarda le dotazioni dei laboratori dovrà essere predisposto anche un elenco dei software originali e del materiale di facile consumo esistenti in ogni laboratorio richiedendo, inoltre, eventuali reintegri per l'A.S. 2024/25.

Ultimate le operazioni sopra evidenziate, tutti i responsabili di plesso e di laboratorio, previa comparazione dei dati acquisiti con quelli risultanti nei vari registri (fare riferimento alla Sig.ra IANNUCCI, quale incaricata degli adempimenti relativi all'inventario, ivi compreso le relative assegnazioni dei beni ai consegnatari), predisporranno e presenteranno al Direttore SS. GG. AA. la copia definitiva (**cartaceo + file Word/excel**) dell'inventario dei beni mobili in dotazione nei rispettivi laboratori e plessi scolastici, debitamente sottoscritta.

Dette operazioni dovranno concludersi improrogabilmente entro il 07/06/2024.

Patti, 13/05/2024

Il Direttore dei Servizi Amministrativi

F.to Dott. Antonino S. Monastra

Firma autografa omissa ai sensi
art.3, comma 2, D.Lgs. n.39/93

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Francesca Buta
Firma autografa omissa ai sensi
art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93