Ministero dell'Istruzione – Istituto Comprensivo "G. Marconi" – viic82300q
Piazza delle Libertà, 21 – Altavilla Vicentina (VI) Tel. 0444572060
E-mail viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it
Sito: https://www.icaltavillavicentina.edu.it

Prot. N. e data vedi segnatura

Ai Collaboratori scolastici di tutti i plessi
E p.c.
Al Dirigente scolastico

REGOLAMENTO INTERNO PER LA RICHIESTA E LA CONSEGNA DEI MATERIALI
(Materiale di Pulizia, Cancelleria e Risma di Fogli)

1. Finalità e Oggetto
Il presente regolamento disciplina le modalità e la tempistica per la richiesta e la distribuzione del materiale di pulizia, dei beni di cancelleria e delle risme di fogli A4/A3 destinati ai singoli plessi dell'Istituto. L'obiettivo è ottimizzare la gestione delle scorte, evitare sprechi e garantire una logistica efficiente.

2. Calendario delle Richieste

- Tempistica: Le richieste di materiale devono essere inviate **tassativamente entro il primo lunedì di ogni mese**.
- Modalità: Per ogni plesso, **il referente è incaricato di compilare e trasmettere il modulo di richiesta unico** tramite i canali ufficiali preposti (Caputo G. per plesso Frank e Maran T. per plessi Munari/Da Vinci).
- Richieste tardive: Le richieste pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in carico fino al mese successivo, salvo comprovate e motivate emergenze.

3. Tempistiche e Modalità di Consegna

- Giorno di consegna: La distribuzione e la consegna fisica dei materiali presso i rispettivi plessi avverrà **il giovedì** della stessa settimana (o del ciclo logistico programmato).
- Unificazione dei flussi: Al fine di ottimizzare i trasporti e i tempi del personale addetto, la consegna del giovedì è unica e comprende sia il materiale di pulizia sia il materiale di cancelleria e le risme di fogli.
- Ricezione: Al momento della consegna, il responsabile di plesso (o un suo delegato) è tenuto a verificare la corrispondenza tra il materiale richiesto e quello consegnato, firmando la bolla di consegna per ricevuta.

4. Gestione e Stoccaggio nei Plessi

- Materiale di pulizia: Deve essere conservato negli appositi armadi o ripostigli chiusi a chiave, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza e salute sul lavoro (D.Lgs. 81/08).
- Cancelleria e risme: Devono essere stoccate in un luogo asciutto e idoneo a prevenire il deterioramento della carta e dei dispositivi di scrittura.

5. Disposizioni Finali
Eventuali variazioni straordinarie al calendario delle consegne (dovute a festività, chiusure ponti o cause di forza maggiore) verranno tempestivamente comunicate dall'ufficio di segreteria/direzione.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
Dott.ssa Maria Lucia Scuotto
Maria Lucia Scuotto