

Paola Perlini

GESTIONE DEI BENI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Tutto quello che devi sapere per una corretta tenuta degli inventari

Edizione ottobre 2009

Lo sforzo di **questa pubblicazione vuole** essere quello di **sintetizzare il percorso che deve compiere un "bene" dall'acquisto alla sua dismissione attraverso le procedure e la normativa propria della scuola e degli altri Enti ai quali si fa riferimento quando la normativa scolastica è carente.**

Il testo prende in esame anche le responsabilità nelle quali si incorre se non si effettua una corretta gestione dei beni con i relativi controlli che i Revisori dei Conti devono effettuare e la normativa europea alla quale si deve fare riferimento per l'eliminazione di beni o parti di essi ritenuti "pericolosi" per l'ambiente.

Naturalmente tutto questo toccherà le competenze dei soggetti coinvolti (D.S., DSGA, docenti) nella gestione e conservazione dei beni ai quali la normativa assegna funzioni e responsabilità.

Al **termine di ogni capitolo** è inoltre presente una Appendice con:

- **bozze di regolamenti e modulistica;**
- **quesiti con risposte di approfondimento;**
- **normativa aggiornata, giurisprudenza.**

L'intento è quello di aiutare gli attori della scuola autonoma, e soprattutto i Dirigenti Scolastici ed i DSGA, a gestire in modo corretto e rispondente alla normativa una procedura che altrimenti potrebbe dar luogo a seri profili di responsabilità.

Spesso la gestione dei beni delle istituzioni scolastiche non è tenuta nel doveroso conto mentre è un aspetto molto delicato della gestione amministrativo-contabile delle nostre scuole. L'acquisto di questo testo potrebbe rappresentare un buon



Cod. **VO157** Pagg. 370 (ind.) + CD-Rom € **49,00** i.i.

supporto per la messa a punto delle operazioni necessarie al rispetto della legge sulla tenuta di beni ed inventari.

Allegato all'opera un Cd-Rom contenente le bozze dei regolamenti e la modulistica in formato word compilabile e personalizzabile nonchè i testi integrali della normativa.

AUTORE

Paola Perlini,

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ha partecipato come esperto, a varie Commissioni Ministeriali presso il MIUR, ha svolto e svolge attività di relatore in vari corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione e dalle Istituzioni Scolastiche rivolti al personale della scuola, è autrice INDIRE per la formazione del personale ATA.

Collabora, in qualità di consulente, con riviste e periodici specializzati in materia di amministrazione scolastica.

AGENTE DI ZONA



(Scuola, Ente, etc.)

(Via - Piazza o Corso)

(Cod. Post.)

(Località - Prov.)

(Tel.)

(E-mail)

(Fax)

(Indirizzo sito Internet)

Favorite inviarcì: N. _____ copie

Cod. Art. VO157

GESTIONE DEI BENI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
+ Cd-Rom - € 49,00 i.i. - Ed. ottobre 2009

Prot. N. _____ Data _____ FIRMA _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003

I dati acquisiti sono utilizzati esclusivamente dalla Casa Editrice Spaggiari S.p.A. (in qualità di titolare del trattamento dei dati personali), anche mediante strumenti informatici, per l'adempimento degli obblighi connessi alla sottoscrizione del presente contratto. Competono al sottoscrittore tutti i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, compreso l'accesso ai relativi dati per chiederne la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco inoltrandone richiesta a info@spaggiaripa.it.

SPAGGIARI
CASA EDITRICE