Percorso tematico sulla gerenza del magazzino nella scuola dell'autonomia

a cura di Cristiano Di Donna

1. Premessa 2
2. Area contabile del magazzino 3
3. Giornale di magazzino 3
4. Scheda partitaria schedario dei materiali 4
4.1. La scorta minima 4
5. Buoni di approvvigionamento e di ordinazione 5
6. Buono di prelevamento buono di versamento 5
7. Registro delle pratiche di acquisto 5

1. Premessa

Vengono definiti spazi per deposito o magazzino tutti quegli ambienti destinati alla conservazione di materiali per uso didattico e per i servizi generali e amministrativi.

Tutti gli spazi individuati devono essere poi scelti con attenzione per un'agevole gestione delle merci, arredi idonei per la conservazione dei prodotti, ricambio d'aria adeguato e facilità di accesso per carico e scarico; dovranno rispondere a tutti i criteri fissati dalle regole della sicurezza in generale e prevenzione incendi (*D.M. 26 agosto 1992 pubblicato G.U. serie generale 16 settembre 1992)* in particolare, specialmente se in presenza di materiali altamente infiammabili, in modo particolare per questi ultimi specie se in forma liquida o gassosa sono previsti appositi spazi nella maggioranza dei casi situati all'esterno della struttura scolastica; là dove necessario il magazzino deve essere dotato degli strumenti per la misurazione e i collaudi delle merci (bilancia, calibro ecc.) così come per gli addetti è previsto un adeguato abbigliamento come l'uso di camici, guanti di gomma e dove necessario guanti robusti da lavoro.

All'interno del locale magazzino o comunque dell'istituto dovrà essere previsto uno spazio apposito per l'assistente amministrativo addetto al magazzino; in questo dovranno essere sistemate le scritture contabili riguardanti la gestione del magazzino.

In alcuni casi, dettati dal grado dell'istituzione scolastica e/o dalla complessità di quest'ultima come forte presenza di laboratori, officine e/o reparti di lavorazione/trasformazione materie prime ecc., l'opera dell'assistente amministrativo, nella gestione generale del magazzino, può essere frutto di collaborazione con uno o più assistenti tecnici, responsabili di reparto, collaboratori ecc.

L'assistente amministrativo addetto alla gestione del magazzino, per quanto concerne i beni pubblici, ha la responsabilità diretta:

- nella custodia garantendo la conservazione ottimale dei beni suddivisi per macro categorie.
- nell'amministrazione della distribuzione degli stessi.
- nella verifica e la dove si presenti il caso nella supervisione del collaudo di detti beni (in genere quando si tratta di valori superiori i 2000 euro).
- nella scrupolosa registrazione delle movimentazioni: entrate /uscite e relative giacenze del materiale, in modo da avere sempre un quadro completo ed aggiornato della situazione del materiale ed in caso di esaurimento merce provvedere per tempo, mettere al corrente il Direttore S.G. A. e istituire la giusta procedura per gli acquisti.
- nella tenuta della contabilità di magazzino e dei registri di magazzino e del facile consumo (cancelleria, modulistica, materiale elettrico, ecc.).

Rientra anche nei compiti specifici dell'assistente amministrativo la gestione del materiale bibliografico (libri, pubblicazioni, riviste, ecc.) avendone responsabilità diretta provvede alla registrazione ed alla schedatura del materiale bibliografico, controlla le giacenze e lo stato di conservazione e provvede alle operazioni di carico e scarico.

I beni e/o i materiali devono essere sistemati nel magazzino nel modo più efficiente possibile, rispetto agli spazi e alle architetture dei singoli locali, per permettere l'ottimale utilizzo degli spazi, favorire gli interventi di carico e scarico, rendere agevole il controllo degli stessi e le verifiche delle consistenze.

Particolare cura si dovrà avere nello stoccaggio di prodotti tossici (ad esempio prodotti per le pulizie), essi andranno riposti, possibilmente nei loro imballi originali, in posizione verticale in modo da prevenire il gocciolamento e in nessun caso andranno

distribuiti in contenitori che non siano i propri di origine, bisogna vigilare affinché ciò non avvenga, per esempio con contenitori di fortuna come bottiglie vuote ecc.; l'uso del contenitore specifico oltre che un obbligo preciso, consentirà anche di evitare il rischio di versamenti accidentali con conseguenti problemi di corrosione.

Arredi e macchine per l'ufficio vanno disposti secondo la loro posizione naturale, leggermente discostati uno dall'altro, in modo da consentire lo spolvero ed il controllo degli stessi; i beni soggetti a scadenza e/o deperimento nel tempo (nastri per macchine da scrivere e per stampanti, pile, lastre fotosensibili, toner, ecc.), andranno stoccati nei loro imballi originali, evitandone l'accumulo, l'addetto al magazzino provvederà a rimpiazzare periodicamente le scorte in maniera di evitarne l'uso oltre i 60/90 giorni dall'acquisto.

L'assistente amministrativo addetto al magazzino al momento del ricevimento di qualsiasi bene è tenuto alla scrupolosa verifica, dettata da ogni singolo e/o singolare caso, del bene in oggetto, sia per quanto riguarda la quantità che per tutto ciò che concerne la qualità e/o la rispondenza a particolari esigenze o richieste effettuate; acquisendo tale bene, nei termini di legge rispetto al fornitore, con riserva sino al momento in cui non sarà terminata la sua scrupolosa verifica, questo in modo particolare ove sia richiesto il collaudo del bene in ricevimento; nel caso siano riscontrate anomalie, di queste si farà menzione sul documento accompagnatorio delle merci, riservandosi un accurato controllo successivo, se invece le anomalie saranno ritenute gravi e compromettenti l'utilizzo del bene, lo stesso decisamente andrà in quella circostanza rifiutato.

Beni e merci non saranno assunti in carico nelle scritture di magazzino, finché non siano stati collaudati e accettati conformi; solo dopo l'assunzione in carico può essere effettuata le loro distribuzione.

2. Area contabile del magazzino

I beni di magazzino hanno una propria contabilità, detta appunto contabilità di magazzino, che si articola e prende forma attraverso le seguenti scritture contabili:

- Giornale di magazzino
- schedario materiali
- buoni di richiesta
- buoni di ordine
- buoni di carico
- buoni di prelevamento
- buoni di versamento
- registro delle pratiche di acquisto (opzionale).

Qualsiasi movimento di magazzino deve essere scrupolosamente annotato, con gli strumenti di cui sopra, e deve trovare riscontro nei movimenti e nelle esigenze gestionali, la dove presenti, di ogni singolo reparto, officina, laboratorio o nella contabilità dell'istituzione scolastica di riferimento.

3. Giornale di magazzino

es. Giornale del magazzino generale.xls

L'assistente amministrativo deve registrare in ordine cronologico tutti i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) dei materiali su gli appositi registri; le entrate e le uscite possono essere generate da movimenti esterni (ditte fornitrici) e da movimenti interni (reparto, laboratorio ecc.) tutti questi movimenti devono essere annotati ed avere documenti giustificativi su cui annotare il numero progressivo delle registrazioni; Il giornale di magazzino che raccoglie in ordine cronologico tutte le operazioni effettuate sia rispetto al materiale soggetto ad inventario che a quello detto di facile consumo è la base che consente poi di risalire a svariate operazioni a partire

da quelle di inventario fino a giungere a quelle di carico e scarico materiali o gruppi di beni; per ogni operazione di carico e scarico si deve quindi indicare:

- il numero progressivo dell'operazione
- la data
- il numero di buono di ordinazione o di versamento se si tratta di carico
- il numero del buono di prelevamento o il documento di reso se si tratta di scarico
- la provenienza (fornitore o reparto) se si tratta di carico, la destinazione e/o buono di prelevamento (fornitore o reparto) se si tratta di scarico
- la descrizione del bene che consenta la facile individuazione dello stesso
- la quantità, il prezzo unitario e totale sia in caso di carico che discarico
- riferimento alla scheda partitaria con relativa operazione corrispondente
- riferimento all'operazione di inventariazione nel caso di merce soggetta a tale obbligo
- nella colonne delle note si potranno specificare poi tutte le situazioni particolari come un carico per donazione, un furto, uno scarico per obsolescenza ecc.

4. Scheda partitaria schedario dei materiali

es. Scheda di magazzino.xls

Lo schedario, uno degli elementi base per la corretta tenuta della contabilità di magazzino, è composto da tante schede quanti sono i tipi di materiale contabilizzati nel giornale; ogni operazione di entrata e di uscita deve essere registrata nella scheda del materiale a cui si riferisce annotando la quantità e il reparto al quale è stato consegnato, ciò ci permetterà in qualsiasi momento di rilevare per ciascun articolo la consistenza iniziale, i vari movimenti sia in entrata che in uscita e la relativa rimanenza; pertanto in genere gli elementi da indicare sono:

- codice scheda e descrizione materiale;
- numero progressivo e data dell'operazione;
- numero buono d'ordine o di versamento, carico;
- numero buono di prelevamento o documento di reso, scarico;
- la provenienza in caso di carico;
- la destinazione in caso di scarico;
- la quantità, il prezzo unitario e totale sia in caso di carico che di scarico;
- la rimanenza e la relativa scorta minima.

4.1. *La scorta minima*

Non ci sono regole fisse per determinare gli standard di scorta minima di un determinato bene all'interno di ogni Istituzione scolastica, è chiaro che un attento monitoraggio dei beni più di frequente consumo sia il modo più comune per affrontare questa problematica; una scheda per unità funzionale come reparti officine laboratori ecc. che consenta la verifica dei consumi in rapporto agli utilizzi è una delle soluzioni più efficaci; mediamente si applica questo tipo di parametro e cioè la media di consumo rapportata al tempo di utilizzo e moltiplicata per il tempo medio di approvvigionamento se in un anno (12 mesi) gli addetti alle pulizie consumano 120 litri di detergente per pavimenti ed il tempo medio per la consegna e di 2 mesi il calcolo che verrà fuori sarà 120 : 12 x 2 = 20 che è la scorta minima al di sotto della quale non bisogna scendere; nel momento in cui, in sinergia con tutti gli operatori dei reparti di lavorazione laboratori officine ecc., la giacenza sarà pari alla scorta minima. è compito dell'assistente amministrativo addetto al magazzino attivare la procedura per il reintegro dei beni; il concetto generale comunque vuole essere quello di trovare

l'equilibrio tra il "non rimanere senza" e l'evitare l'eccessivo accumulo o lo spreco in genere.

5. Buoni di approvvigionamento e di ordinazione

es. Buono di richiesta.xls
es. Buono d'ordine.xls

In genere è compito dell'assistente amministrativo la compilazione dei buoni di approvvigionamento e comunque nel caso la richiesta provenisse da altre figure operanti all'interno di officine laboratori reparti ecc è suo preciso compito l'accertamento di tale necessità; sul buono di richiesta è necessario descrivere in maniera chiara il materiale di cui si necessita indicando, la dove necessario, anche le caratteristiche tecniche; nei buoni di ordinazione sono necessari oltre alle specifiche tecniche e descrittive del caso, le modalità di pagamento e il termine perentorio di consegna con le avvertenze del caso nella eventualità di ritardata o mancata consegna; il Dirigente Scolastico è l'organo competente a dare esecuzione alle delibere adottate dal Consiglio d'Istituto, ma, ai sensi del regolamento di contabilità Nr 44/2001, tale attività è delegabile al Direttore Amministrativo che, in qualità di delegato, non può rifiutarsi.

6. Buono di prelevamento buono di versamento

es. Buono prelevamento.xls
es. Buono di versamento.xls

La gestione del magazzino comporta la tenuta di questi registri, sarà cura del responsabile di reparto, officina, laboratorio, ufficio ecc. la compilazione relativa a tutti quei beni richiesti (prelevamento) occorrenti allo svolgimento delle attività; tramite il buono di versamento si potrà restituire al magazzino eventuali eccedenze, rendere macchine obsolete ecc.

È bene ricordare che in caso di vendita si dovrà registrare il prezzo ricavato e gli estremi della riversale d'incasso, mentre in caso di passaggio per dotazione alla scuola si dovrà registrare il valore attribuito al bene ed il numero di inventario.

7. Registro delle pratiche di acquisto

es. Registro pratiche acquisto.xls

L'adozione di questo registro, opzionale, fornisce sicuramente in maniera sintetica e rapida la situazione globale delle varie pratiche legate agli acquisti; la consultazione ci mostra subito i riferimenti alla bolla, alla fattura, al mandato e può essere utile per fornire indicazioni del caso ai fornitori.