



C.M.
FGIC84500N

ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdantegaliani.edu.it

C.F.
83002380711

Verbale insediamento commissione Rinnovo decennale degli Inventari dell'Istituto ai sensi della nota ministeriale prot. n. 4083 del 23/02/2021 – Cronoprogramma.

In data odierna, la Commissione per il rinnovo decennale degli Inventari si riunisce nell'Ufficio del D.s.g.a. per definire in merito, il cronoprogramma delle relative operazioni.

Tutte le operazioni di rinnovo degli Inventari verranno ultimate secondo le tempistiche stabilite dalla stessa Commissione nel presente documento e ad ogni modo, in tempo utile all'approvazione del Conto Consuntivo 2022, ai sensi degli articoli 22 e ss. del D.I. 129/2018.

Tali attività vengono svolte in ottemperanza alle disposizioni ministeriali (anche in termini di tempistica), impartite a tutte le Istituzioni scolastiche con la nota prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021, completa delle Linee Guida per la gestione del patrimonio ed il rinnovo degli inventari. I documenti utilizzati sono quelli forniti dalle Linee Guida attraverso i relativi format non modificabili, secondo quanto precisato dalle stesse Linee Guida.

Segue il cronoprogramma:

- 03/10/2022 dopo l'insediamento della Commissione per il rinnovo degli Inventari è iniziata la ricognizione materiale dei beni, partendo dal plesso di scuola secondaria di I grado "Galiani".
- Dal 24/10/2022 le operazioni di ricognizione materiale dei beni proseguono negli altri plessi dell'Istituto Comprensivo "Dante-Galiani", anche attraverso la eventuale collaborazione di alcuni collaboratori scolastici, in servizio nei diversi plessi.
- 01/12/2022 termine previsto per ultimare la ricognizione materiale dei beni dell'Istituto ed elaborare contestualmente, la proposta di discarico dei beni dell'Istituto.
- 15/12/2022 Provvedimento di discarico del Dirigente da trasmettere al Consiglio d'Istituto.
- Dal 20/01/2022 fino all'approvazione del Conto Consuntivo 2022 sono previste le conseguenti sistemazioni contabili, volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelle da iscriversi nei nuovi registri inventari. Bisogna dare una nuova numerazione a tutti i beni d'inventario (ovviamente, al netto dei discarichi registrati nel 2022), con il dettaglio della localizzazione nei locali dei diversi plessi scolastici e la successiva stampa dei nuovi registri. Tali adempimenti devono essere svolti dall'assistente amministrativo (rientrando negli adempimenti di competenza) che a riguardo, deve gestire tutte le operazioni riportate, utilizzando il software in dotazione degli uffici di segreteria. La documentazione completa - riguardante i registri d'inventario e le scritture contabili, insieme ai vari prospetti previsti dalle linee guida del Ministero - deve essere fornita al D.s.g.a., nel corso del 2022, in tempo utile per la rilevazione del Modello K (conto del patrimonio dell'Istituto) e per la successiva approvazione del Conto Consuntivo riferito all'es. fin. 2022.

Le operazioni di ricognizione materiale dei beni vengono svolte Cotugno Angelo animatore Digitale, Fugaro Rosalba Assistente amm.vo, Totaro Biagio Assistente amm.vo,



C.M.
FGIC84500N



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdantegaliani.edu.it



C.F.
83002380711

(membri della Commissione di rinnovo degli inventari); in eventuale supporto anche, alcuni collaboratori scolastici dei tre plessi dell'Istituto.

Durante le operazioni di ricognizione materiale dei beni - nei tre plessi dell'Istituto - deve essere rilevata l'eventuale esistenza all'interno dell'Istituto di: beni fuori uso/obsoleti, non più utilizzabili (da scaricare); nuovi beni rinvenuti; beni non rinvenuti.

I risultati delle operazioni di ricognizione devono essere riportati dall'assistente tecnico, nei rispettivi modelli PV predisposti dal Ministero ed inseriti nelle Linee Guida ministeriali. Dopo la corretta compilazione dei modelli PV sopra citati, l'assistente amministrativo deve materialmente, procedere nel mettere i nuovi numeri d'inventario, su tutti i beni dell'Istituto presenti nei registri d'inventario.

San Giovanni Rotondo, 03/10/2022

I MEMBRI DELLA COMMISSIONE

- Presidente, D.S. Francesco Pio Maria
- Membro di diritto, DSGA Angela Lizzadro,
- Membro, ass. amm.vo Rosalba Fugaro
- Membro, ass. amm.vo Biagio Totaro
- Membro, animatore digitale Angelo Cotugno










