



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“M. POLO - R. BONGHI”

C.M. PGIS02900P - C.F. 94143250549

e-mail: [pgis02900p@istruzione.it](mailto:pgis02900p@istruzione.it) - pec: [pgis02900p@pec.istruzione.it](mailto:pgis02900p@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.istitutopolo-bonghi.it](http://www.istitutopolo-bonghi.it)



ISTITUTO TECNICO  
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA  
Piazzale Tarpani  
06081 Santa Maria degli Angeli  
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO PROFESSIONALE  
INDUSTRIA E ARTIGIANATO  
Piazzale Tarpani  
06081 Santa Maria degli Angeli  
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO PROFESSIONALE  
SERVIZI COMMERCIALI  
Viale Giontella  
06083 Bastia Umbra  
Tel. 0758001170 Fax 0758001520

ISTITUTO TECNICO COSTRUZIONI  
AMBIENTE E TERRITORIO  
Piazzale Tarpani  
06081 Santa Maria degli Angeli  
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO TECNICO AMMINISTRAZIONE  
FINANZA E MARKETING  
Piazzale Tarpani  
06081 Santa Maria degli Angeli  
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

Circ. Docenti n. 52

Assisi, 03/11/2022

Circ. ATA n. 19

Al Personale Docente e ATA  
SEDE

**Oggetto:** RINNOVO INVENTARIALE CON CADENZA DECENNALE DEI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO  
ART. 31 COMMA 9 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28/08/2018

Questa Istituzione Scolastica, ai sensi della normativa citata in oggetto, dovrà procedere entro a fine dell'anno **2022**, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

A tal proposito, appare utile evidenziare che le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di una serie di attività finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, mentre la rivalutazione dei beni è l'attività volta all'aggiornamento dei valori stessi, secondo regole omogenee e predefinite.

Ciò premesso, le operazioni di rinnovo inventariale, da espletare con riferimento alla situazione esistente al termine dell'esercizio finanziario nel quale si effettuano le relative attività – con diretta incidenza sulle risultanze del CONTO CONSUNTIVO relativo all'esercizio 2022, presuppongono lo svolgimento di una serie di operazioni, prima fra tutte la ricognizione dei beni esistenti in ogni plesso e la formalizzazione delle attività compiute.

E' evidente che le suddette attività concernenti il rinnovo degli inventari non possono, per esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, essere svolte da una sola persona.

Pertanto, i Responsabili di Laboratorio e il personale indicati in indirizzo, anche nella loro qualità di sub-consegnatari, dovranno provvedere al controllo del materiale risultante ad oggi in inventario nel proprio Aule/Laboratori/plesso, segnalando:

- **quello presente e rinvenuto nel plesso;**
- **quello mancante**
- **quello non funzionante;**
- **quello da eliminare, perché rotto e/o inservibile.**

L'elemento che consente il raffronto e la verifica tra le scritture inventariali e il materiale esistente è dato dal numero di inventario attribuito a ciascun bene e riportato sull'etichetta applicata sul bene stesso.

La docente Giglietti provvederà alla ricognizione dei LIBRI e del MATERIALE BIBLIOGRAFICO, appartenenti alla seconda categoria del REGISTRO DI INVENTARIO e alla produzione di un registro cartaceo e/o elettronico nel quale vengano annotati tutti i libri destinati alle biblioteche di classe, che per disposizioni ministeriali, non sono soggetti ad inventariazione.

L'Ufficio di Segreteria rilascerà ai docenti e al personale coinvolto le schede riportanti i beni iscritti in inventario a partire dal 2012 e che risultano essere collocati nei rispettivi plessi, sulle quali dovranno essere indicati i dovuti riscontri, le modifiche, variazioni e le ulteriori segnalazioni (mancanza, inservibilità del bene, etc...).

Si ringrazia per la collaborazione, confidando nella dovuta precisione per il corretto svolgimento delle operazioni richieste, precisando che le risultanze delle succitate ricognizioni dovranno pervenire all'Ufficio di segreteria entro e non oltre il 09/12/2022, onde consentire alla scrivente di procedere con i successivi adempimenti di natura amministrativo-contabili secondo le tempistiche di legge.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Carlo Menichini  
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)