



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" - Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 - 91011 - Alcamo (Tp) - tel 092421906 - Fax 092426856  
C.F. 80004560811 - Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) - Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- Alla DSGA Daniela Murrone
- All'Assistente Amministrativo: Campo Margherita
- All'Assistente Amministrativo: Alderuccio Pietro
- All'Assistente Amministrativo: Daniele Tramonte
  - All'animatore digitale: Antonio Mule'
  - Alla Prof.ssa Giuseppina Ammoscato
    - All'Ins. Alessandra Mangano
    - All'Ins. Asta Maria Luisa
    - All'Ins. Tognetti Daniela
    - All'Ins. Messina Franca

Agli ATTI  
AL SITO  
ALL'ALBO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**OGGETTO: nomina Commissione Interna per rinnovo inventario – anno 2024.**

### Il Dirigente scolastico

**VISTO** il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**SENTITA** la DSGA;

**VALUTATA** l'opportunità di istituire una Commissione Interna per la ricognizione dei beni patrimoniali, la rivalutazione degli stessi e l'eventuale formulazione di proposte di discarico di beni iscritti inservibili all'uso o obsoleti e non più utilizzabili;

### DECRETA

Che la Commissione Interna per il rinnovo inventariale è così costituita:

- Dirigente scolastico, prof. Salvatore Sibilla;
- DSGA Daniela Murrone;
- Assistente Amministrativa: Margherita Campo;
- Assistente Amministrativo: Pietro Alderuccio;
- Assistente Amministrativo: Daniele Tramonte;
- Docente: Giuseppina Ammoscato
- Docente: Alessandra Mangano
- Docente Ins. Asta Maria Luisa
- Docente: Tognetti Daniela
- Docente Messina Franca

La commissione dovrà:

- predisporre un cronoprogramma riportante le attività da svolgere;
- effettuare la ricognizione materiale dei beni inventariati;
- verificare l'eventuale esistenza di beni non inventariati rinvenuti nel corso della rinnovazione;
- verificare l'eventuale esistenza di beni inventariati non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- effettuare le conseguenti sistemazioni contabili volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelle da iscriversi nei nuovi inventari;
- proporre la dismissione dei beni non ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o fuori uso per cause tecniche o per altre ragioni.

L'attività della Commissione è limitata al periodo di svolgimento di tutte le operazioni di rinnovo degli inventari secondo i criteri e le modalità operative stabilite dalla stessa. I lavori della Commissione e le relative fasi operative delle attività dovranno risultare da appositi verbali corredati da modelli PV specifici. Le operazioni di verbalizzazione saranno svolte da un membro interno alla commissione con funzioni di segretario.

Al link riportato di seguito potranno essere consultate le ultime linee guida per la gestione del Patrimonio e dell'Inventario come da nota M.I. prot. n. 4083 del 23/02/2021.

<https://www.pinodurantescuola.com/m-i-nota-prot-n-4083-del-23-02-2021-linee-guida-per-la-gestione-del-patrimonio-e-degli-inventari-da-parte-delle-istituzioni-scolastiche-ed-educative-statali-ai-sensi-dellart-29-comm/>

Il Dirigente scolastico  
Prof. Salvatore Sibilla

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)