

Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 **Vignola (MO)**
e-mail: moee06000a@istruzione.it e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it
http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it
Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



Protocollo come da segnatura

Oggetto: Decreto di avvio delle operazioni di ricognizione quinquennale dei beni mobili inventariati e di rinnovo degli inventari (art. 31, comma 9, D.I. 129/2018).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", e in particolare l'art. 31, comma 9, il quale prevede che con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni;
- **VISTE** le Linee guida ministeriali per la gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche (nota MIUR prot. n. 74 del 5 gennaio 2019 e successivi aggiornamenti);
- **VISTO** il Regolamento d'Istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 13/2021 del 29/04/2021;
- **CONSIDERATA** la necessità di procedere alla ricognizione materiale di tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica al fine di verificare la corrispondenza tra la consistenza effettiva e le scritture contabili/inventariali entro il termine del 31 dicembre 2026;
- **RITENUTO** opportuno nominare un'apposita Commissione / individuare i sub-consegnatari e il personale incaricato di coadiuvare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nello svolgimento delle operazioni di rilevazione fisica e riscontro;

DECRETA

Art. 1 – Avvio delle operazioni
È disposto l'avvio formale delle operazioni di ricognizione quinquennale dei beni mobili iscritti negli inventari dell'Istituzione Scolastica Direzione Didattica di Vignola, con riferimento a tutti i plessi/sedi dipendenti:

- Sede Centrale: Viale Mazzini n. 18
- Plesso scuola Primaria "Mazzini" – Viale Mazzini n. 18 - Vignola (MO)
- Plesso scuola Primaria "Calvino" – Via N. Bruni 351 - Vignola (MO)
- Plesso scuola Primaria "Barozzi" – Piazzetta Ivo Soli - Vignola (MO)
- Plesso scuola Primaria "Moro" – Via Cimarosa 61 – Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Andersen" – Via della Pace – Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Collodi" – Via Cimarosa – Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Rodari" – Via della Parini - Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Peter Pan" – Via Natale Bruni 109 - Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Mago di Oz" – Via Bontempelli 37 – Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Mandelli" – Via Libertà - Vignola (MO)
- Plesso scuola Infanzia "Potter" – Via Libertà – Vignola (MO)

Art. 2 – Oggetto e finalità della ricognizione
La ricognizione è finalizzata a:

1. accertare l'esistenza fisica, l'ubicazione e lo stato d'uso/conservazione dei beni mobili risultanti dalle scritture inventariali;

Firmato digitalmente da ABBAZIA MARINA

2. individuare eventuali beni non rinvenuti, deteriorati, obsoleti o non più utilizzabili per l'attività didattica o amministrativa, ai fini delle successive procedure di discarico inventariale (art. 33 D.I. 129/2018);
3. rilevare eventuali beni presenti nei locali scolastici ma non ancora iscritti in inventario, ai fini della loro regolarizzazione;
4. aggiornare le schede inventariali e la collocazione dei beni per singolo locale/aula/laboratorio.

Art. 3 – Soggetti incaricati e Commissione di ricognizione
Le operazioni sono coordinate dal DSGA, Miani Alessandro in qualità di consegnatario dei beni ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129/2018.
Per l'esecuzione delle attività di riscontro materiale è costituita la seguente Commissione / sono incaricati i seguenti soggetti:

- Mini Federica –Assistente Amministrativa
- Landi Catia – docente
- Pifferi Sara – docente

Art. 4 – Cronoprogramma e modalità operative
Le operazioni avranno inizio il giorno 24/11/2026 e dovranno concludersi entro e non oltre il 15/12/2026 secondo il seguente calendario di massima:

- **Fase 1** estrazione degli elenchi inventariali per ubicazione/categoria e predisposizione delle schede di rilevazione;
- **Fase 2** ricognizione fisica nei locali dei plessi e verifica delle etichette inventariali;
- **Fase 3** allineamento dei dati rilevati, redazione dei verbali di ricognizione (inclusi eventuali verbali di beni mancanti o fuori uso) e proposta di discarico;
- **Fase 4** chiusura delle operazioni, aggiornamento dei registri sul Gestionale in uso e trasmissione degli atti al Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Pubblicità
Il presente decreto viene pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, nonché notificato ai componenti della Commissione e ai sub-consegnatari interessati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marina Abbazia
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82 e norme collegate

Firmato digitalmente da ABBAZIA MARINA