

***MINISTERO DELL’ISTRUZIONE E DEL MERITO***

***UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO***

***ISTITUTO SCOLASTICO***

**Decreto di nomina Gruppo di lavoro**

***per la verifica dell’esatta ubicazione e apposizione delle etichette illeggibili o mancanti, sui beni inseriti nel Registro degli inventari***

**Oggetto:** Nomina del “*Gruppo di lavoro*” per la verifica dell’esatta ubicazione e apposizione delle etichette illeggibili o mancanti, sui beni inseriti nel Registro degli inventari.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, “*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*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali, *ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018*;

**RAVVISATA** la necessità di nominare un apposito Gruppo di lavoro, per procedere alle operazioni di: *verifica della numerazione, apposizione delle etichette ai beni in inventario, assenti o illeggibili, verifica contestuale dell’esatta ubicazione del bene*;

**DECRETA**

È nominato il Gruppo di lavoro ai fini dello svolgimento delle operazioni *di cui all’art. 31, comma 3, del D.I. 129/2018*, composto da:

* **Cognome Nome**, docente/ATA, con il seguente incarico:
  + Coordinamento delle attività e individuazione dei beni a cui apporre le etichette; in particolare dare le indicazione ai membri del Gruppo di lavoro, per la verifica della corrispondenza tra le etichette assegnate e i beni presenti nel Registro degli inventari, verifica dell’esatta ubicazione dei beni.
* **Referente di plesso**, con il seguente incarico:
  + Fornire le informazioni necessarie per la precisa individuazione e l’ubicazione dei beni presenti nel plesso di riferimento.
* **Cognome Nome**, Assistente Amministrativo, con il seguente incarico per tutti i beni inventariati dell’[Istituzione scolastica] e in collaborazione con il CS del plesso:
  + Sostituzione materiale delle etichette usurate, provvisorie o apposizione ex novo, delle etichette sui beni;
  + Verifica dell’esatta ubicazione dei beni iscritti nel Registro;
  + Segnalazione tempestiva al Coordinatore docente/ATA [Cognome Nome], delle eventuali incongruenze riscontrate tra il numero di inventario, la descrizione del bene e la sua ubicazione, per poi correggere le scritture contabili.
* **Cognome Nome**, Collaboratore Scolastico, con il seguente incarico:
  + Fornire assistenza logistica all’Assistente Amministrativo [Cognome Nome] per le operazioni inventariali relative alla sede centrale, .
* **Cognome Nome**, Collaboratore Scolastico, con il seguente incarico:
  + Fornire assistenza logistica all’Assistente Amministrativo [Cognome Nome] per le operazioni inventariali relative al plesso Quasimodo.
* **Cognome Nome**, Collaboratore Scolastico, con il seguente incarico:
  + Fornire assistenza logistica all’Assistente Amministrativo [Cognome Nome] per le operazioni inventariali relative al plesso Verdi.
* **Cognome Nome**, Collaboratore Scolastico, con il seguente incarico:
  + Fornire assistenza logistica all’Assistente Amministrativo [Cognome Nome] per le operazioni inventariali relative al plesso Carroll.

Qualora nel corso delle operazioni dovessero emergere beni rotti, non più utilizzabili, obsoleti o fuori uso per cause tecniche, il Gruppo di lavoro è incaricato di proporne la formale dismissione.

Le operazioni di verifica e apposizione delle etichette dovranno essere completate entro il gg/mm/aaaa.

Città li,

Il Dirigente Scolastico