

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	INVENTARIO	PR012	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO	
			13.06.2022	1/3

INVENTARIO



INDICE

1. **Scopo e campo di applicazione**
2. **Definizioni**
3. **Modalità operative**
4. **Riferimenti**
5. **Allegati**

Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	13.06.2022	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A.R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	INVENTARIO	PR012	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO	
			13.06.2022	2/3

1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è stabilire:

- chi e come debba procedere sia per il carico dei beni nell'Inventario sia per lo scarico dei beni dall'Inventario;
- chi e come debba procedere per cambiare l'ubicazione di un bene inventariato.

2. Definizioni

Si mantengono valide quelle riportate nel *Manuale SGQ - I.I.S. Primo Levi*, cui tuttavia si aggiungono le definizioni di:

- **Inventario** = è, letteralmente, il registro che serve a trovare ciò che è ubicato in un dato luogo e quindi, nello specifico, il registro dell'IIS Primo Levi dei beni inventariati (vd. sotto) di valore superiore a 200 €
- **Bene inventariabile/invariato** = quanto rientri nell'art. 31, comma 1, del D.L. 129/2018
- **Bene non inventariabile** = "oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro" (DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, art. 31, comma 5)
- **sub-consegnatario** = all'interno dell'IIS Primo Levi corrispondono sostanzialmente ai Responsabili dei laboratori (nominati ufficialmente ogni a.s. mediante apposita circolare) e/o di altri locali e il RUT.

3. Modalità operative

3.1 INSERIMENTO NELL'INVENTARIO

1. Richiesta di acquisto secondo la relativa procedura *PR006 - PROCEDURA ACQUISTI*, da parte del personale docente, ATA o del DS;
2. a seguito del Buono d'ordine, effettuato dall'assistente amministrativo incaricato, e del *Verbale di collaudo* per i beni che hanno un valore pari o superiore a € 200, svolto dalla medesima assistente amministrativa,¹ il DSGA effettua il pagamento della fattura;
3. l'assistente amministrativo incaricato effettua il *Buono di carico in inventario*;
4. la medesima assistente amministrativa, insieme con il RUT, appone il numero di inventario sui beni.

3.2 SCARICO DALL'INVENTARIO

1. Il Responsabile di laboratorio o subconsegnatario o RUT effettua la richiesta tramite il *DP035_ed_DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI_parte1* da consegnare all'Ufficio finanziaria;
2. il D.S.G.A. propone il discarico dei beni tramite il *DP036_ed_DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI_parte2*;
3. la *Commissione rinnovo degli inventari* redige l'apposito verbale;

¹ La stessa assistente amministrativa emana, invece, il *Certificato di regolarità della fornitura* per i beni che hanno un valore inferiore a € 200.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	INVENTARIO	PR012	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO AC CREDITAMENTO	
			13.06.2022	3/3

4. il Dirigente Scolastico emana il provvedimento per il discarico dei beni dall'inventario;
5. suddetti beni scaricati vengono quindi eliminati dall'Inventario dall'assistente amministrativa incaricata.

3.3 CAMBIO UBICAZIONE BENE INVENTARIATO

1. Nel caso in cui sia necessario cambiare l'ubicazione di un bene inventariato il subconsegnatario o il RUT deve preventivamente compilare il modulo *DP019 - CAMBIO UBICAZIONE BENI* e presentarlo all'Ufficio Finanziaria (Sig.ra De Nicolo);
2. L'Ufficio Finanziaria provvede a modificare la nuova ubicazione sul programma gestionale *Argo Inventario*.

4. Riferimenti

- UNI EN ISO 9001:2015
- DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 e in particolare gli artt. 29-33

5. Allegati

- PR006 - PROCEDURA ACQUISTI
- DP035_ed_DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI_parte1
- DP036_ed_DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI_parte2
- DP019 - CAMBIO UBICAZIONE BENI