



**Centro Provinciale Istruzione Adulti**  
Macerata

*Il lavoro va studiato bene.*

Prot. n. 5472/2020

Macerata, 26/10/2020

Al DSGA dott. Andrea Ciccarelli  
All'Assistente Amm.va Elisabetta Gentili  
Al Prof. Pierluigi Mogetta

Agli Atti

## **NOMINA DELLA COMMISSIONE TECNICA PER LA DISMISSIONE DEI BENI RITENUTI NON PIU' UTILIZZABILI, OBSOLETI O POSTI FUORI USO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il regolamento di contabilità scolastica D.I. n. 129/ 2018, in particolare gli articoli dal n.29 al n. 34;
- Visto il R.D. 23/05/1924 n. 827 e successive modificazioni;
- Visto in particolare l'art. 91 del regolamento per la contabilità generale dello Stato;
- Valutata l'esigenza di costituire una commissione tecnica composta di elementi di piena fiducia dell'amministrazione e professionalmente qualificati con il compito di procedere alla ricognizione materiale dei beni mobili inventariati di proprietà dell'Istituzione Scolastica al fine di verificare la presenza di beni ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o posti fuori uso per cause tecniche;
- Viste le istruzioni contenute nella nota MIUR prot. n. 0008910 del 2 dicembre 2011 per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni Scolastiche Statali.

### **DETERMINA**

#### **ART.1**

La ricognizione materiale dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica è affidata ad una speciale commissione composta dal seguente personale:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott. Andrea Ciccarelli, Presidente;
- Prof. Pierluigi Mogetta, Componente;
- Assistente Amministrativa Elisabetta Gentili, Segretario.

#### **ART.2**

Alla commissione sono demandati, in particolare, i seguenti compiti:

- ricognizione materiale dei beni inventariati;
- proposta di dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, obsoleti o posti fuori uso per cause tecniche.

#### **ART.3**

La commissione stabilisce i criteri e le modalità del proprio funzionamento. La commissione non può funzionare con meno di tre membri e le decisioni sono prese a maggioranza relativa. Le attività ricognitive devono essere formalizzate in appositi verbali, sintetizzando i lavori volti con la stesura di un verbale conclusivo a firma di tutti i componenti. I verbali sono stilati dal componente nominato con funzioni di segretario.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Simona Lombardelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa