**SCHEDA VERIFICA BENI INVENTARIATI AL 15/04/2024**

**BENI MOBILI CATT. I, III, IV**

1. LOCALE / CLASSE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PLESSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Numero d’ordine (b) | Numero inventario (c ) | Denominazione e descrizione (d) | I CAT. (e) | III CAT. (f) | IV CAT. (g) | Note (h) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Il compilatore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

1. È necessario indicare in modo puntuale l’aula oppure il locale a cui si fa riferimento, il plesso e, se necessario, anche il piano. Per ogni locale devono essere compilate una o più schede. In caso di compilazione di più schede è necessario numerarle ed indicare il numero di pagina rispetto al totale (per es. 1/3), 2/3, 3/3).
2. Indicare il numero d’ordine progressivo del modello.
3. Riportare il numero di inventario dei beni al 15/04/2024, ovvero, per i beni rinvenuti e non inventariati, indicare la lettera R.
4. Riportare una breve descrizione del bene.

(e, f, g) Inserire una X nella colonna relativa alla categoria di appartenenza (I, III, IV). Per maggiori dettagli sulle tre categorie, prendere visione della tabella allegata.

1. Aggiungere eventuali note esplicative (esempio: erronea classificazione, beni non più utilizzabili, beni non rinvenuti…)

**CATEGORIE DEI BENI MOBILI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia inventario** | **Categoria** | | **Sottocategoria** | **Beni** |
| Beni mobili | **I** | Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, ecc. | Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | Armadi, armadi a giorno, vetrine, casseforti, cassette porta valori, cassettiere, scrivanie, divani, librerie, panche, poltrone, sedie, porta computer, porta stampante, tavoli, appendiabiti, portaombrelli, ecc. |
| Macchinari (uso amministrativo) | Personal computer, tablet, notebook, cellulari, telefoni, stampanti, fotocopiatrici, stampanti, telex, distruggi documenti, server, unità dl backup, videoproiettori, scanner, videocamere, fotocamere, proiettori, schermi di proiezione, lavagne luminose, diaproiettori, ecc. |
| Macchinari | Trapani ed altre attrezzature |
| Impianti e attrezzature | Impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti telefonici, impianti di allarme, ecc. |
| Equipaggiamento e vestiario | Carrello porta scope, tute di protezione ed altro materiale |
| III | Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc. | Hardware (attività didattiche) | Personal computer, tablet, notebook, stampanti, fotocopiatrici, fax, server, unita’ di backup, hard disk esterni, lavagne interattive multimediali, videoproiettori, scanner, videocamere, fotocamere, ecc. |
| Impianti e attrezzature (attività didattiche) | Microscopi, telescopi, spettrofotometri, modelli di scheletri, planetari, lavagne luminose, proiettori, impianti di amplificazione, forni, ecc. |
| Strumenti musicali | Chitarre, pianoforti, violini, trombe batterie, ecc |
| IV | Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.) | Opere dell'ingegno e software prodotto | Brevetti e opere di ingegno prodotti dall'istituzione scolastica 0 per cui siano stati acquistati i diritti di sfruttamento, software di proprietà, concessioni, diritti dl sfruttamento, marchi, ecc. |