

# SIDI Inventario

## **Ricognizione Off-line**

**Guida Operativa**

Versione 1.0 del 23/12/2012

**RTI: HP Enterprise Services Italia – Auselda AED Group - Accenture**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. RICOGNIZIONE OFF-LINE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. INSERIMENTO DATI SEDI.....</b>	<b>5</b>
<b>4. INSERIMENTO DATI UBICAZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>5. INSERIMENTO DATI MACRO ARTICOLI .....</b>	<b>7</b>
<b>6. INSERIMENTO DATI INVENTARIO BENI .....</b>	<b>8</b>

## 1. INTRODUZIONE



Sono oggetto di inventario tutti i beni costituenti il patrimonio dell'Istituzione scolastica, che hanno un'utilizzazione ripetuta su più esercizi. A norma degli articoli 24 e 29 del 'Regolamento' i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari. In particolare, gli inventari da tenere – sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali – sono:

- **beni mobili;**
- **beni immobili;**
- **beni di valore storico-artistico;**
- **libri e materiale bibliografico;**
- **valori mobiliari.**

Relativamente ai **beni mobili** questi sono a loro volta classificati in distinte categorie, così suddivise e denominate:

- **categoria I:** Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato;
- **categoria III:** Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche;
- **categoria IV:** Beni immateriali;
- **categoria V:** Mezzi di trasporto.

Relativamente ai **libri e materiale bibliografico** questi sono classificati in una unica categoria:

- **categoria II:** libri e materiale bibliografico non appartenenti alle biblioteche di classe e non utilizzati per la consultazione quotidiana;

I beni sono iscritti negli inventari a prescindere dal loro valore, sempreché non siano classificabili quali beni di consumo

## 2. RICOGNIZIONE OFF-LINE

La funzione di **Ricognizione Off-line** effettua il censimento dei Beni facenti parte del patrimonio scolastico.

La funzione può essere copiata ad esempio in un pc portatile  o un tablet in questo modo consente al personale scolastico preposto di effettuare la Ricognizione Inventariale in maniera estremamente agevole. Il personale scolastico può infatti eseguire il sopralluogo in ogni ubicazione portando con se il pc portatile utilizzando la funzione **Ricognizione Off-line per** censire velocemente i beni.

La funzione registrerà le informazioni nel computer locale dove è installata: successivamente tali dati potranno essere trasferiti nella funzione on-line presente sul sistema SIDI.

La **Ricognizione Off-line** è un'applicazione Excel composta da 4 fogli. I primi tre fogli, sono fondamentali per registrare in modo preciso e dettagliato ed in modo organizzato i Beni facenti parte dell'Istituzione scolastica.

Si deve quindi definire nel miglior modo possibile, in base alle esigenze dell'Istituto, le **SEDI**, le **UBICAZIONI** e i **MACRO ARTICOLI**



Quindi operazione principale, prima di iniziare ad acquisire i dati previsti nella funzione di **Ricognizione Off-line**, foglio "Passo4-Inventario Beni", è quella di valorizzare i dati presenti nei primi tre fogli della applicazione excel.

I fogli sono:

1. Passo1-Sedi



2. Passo2-Ubicazioni



3. Passo3-Macro Articolo



Per quanto concerne i dati generali riguardanti l'Istituto, l'anno di riferimento dell'Inventario sono valorizzati automaticamente quando viene effettuato lo scarico dell'applicazione dal SIDI.

<b>Codice Meccanografico</b>
<b>Denominazione</b>
<b>Anno di riferimento</b>

- Codice Meccanografico - Definito per l'Istituzione scolastica
- Denominazione - Nome dell'Istituzione scolastica
- Anno di Riferimento - Anno di riferimento dell'Inventario

### 3. INSERIMENTO DATI SEDI



Inserire i dati riguardanti le SEDI. Le informazioni da inserire sono le seguenti:

Progressivo		Codice Meccanografico	Descrizione	Indirizzo	Comune
1					
2					

- Progressivo
  - Codice Meccanografico
  - Descrizione
  - Indirizzo
  - Comune
- Progressivo delle Sedi (Sequenziale)
  - Codice Meccanografico singola Sede
  - Descrivere la Sede
  - Indirizzo completo
  - Comune (Solo il nome del comune)

#### **n.b.**

*Si consiglia di effettuare una registrazione esatta delle Sedi, per poter ottenere in modo preciso la dislocazione delle Ubicazioni e dei Beni. Una maggior precisione consentirà di avere una maggior corrispondenza della situazione effettiva.*



*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

## 4. INSERIMENTO DATI UBICAZIONI



Inserire i dati riguardanti l'UBICAZIONE. Le informazioni da inserire sono le seguenti:

Sede		Progressivo Ubicazione	Tipo Ubicazione	Descrizione	Note	Codice Fiscale Sub Consegretario	Stanza	Piano	Scala

- Sede
  - Progressivo Ubicazione
  - Tipo Ubicazione
  - Descrizione
  - Note
  - Codice Fiscale Sub Consegretario
  - Stanza
  - Piano
  - Scala
- Selezionare Sede a cui assegnare Ubicazione
  - Progressivo delle Ubicazioni (sequenziale)
  - Selezionare una Tipologia (da elenco)
  - Descrivere l'Ubicazione
  - Note particolari
  - Codice Fiscale assegnatario Beni Ubicazione
  - Codificare la stanza (o numerare)
  - Definire il piano (o numerare)
  - Definire la scala (o numerare)

### n.b.

*Si consiglia di effettuare una registrazione esatta delle Ubicazioni, per poter ottenere in modo preciso la stampa dei Beni per Ubicazione. Una maggior precisione consentirà di avere una maggior corrispondenza della situazione effettiva.*



*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

## 5. INSERIMENTO DATI MACRO ARTICOLI



Inserire i dati riguardanti l'UBICAZIONE. Le informazioni da inserire sono le seguenti:

Progressivo		Codice	Descrizione	Note
1				
2				

- Progressivo - Progressivo Macro Articolo (Sequenziale)
- Codice - Assegnare un codice (Alfanumerico)
- Descrizione - Definire il Macro Articolo (famiglia di appartenenza dei Beni da censire es: Computer – Strumenti Musicali – Armadi ecc.)
- Note - Note particolari

### n.b.

Si consiglia di effettuare una definizione esatta dei Macro Articoli, per poter ottenere in modo omogeneo il raggruppamento dei Beni. Una maggior precisione consentirà di avere una maggior corrispondenza della situazione effettiva.



Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento

## 6. INSERIMENTO DATI INVENTARIO BENI



Inserire i dati riguardanti il BENE INVENTARIABILE. Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Progressivo - Progressivo registrazione Bene (Sequenziale)
- Numero Vecchio Inventario - Valorizzare con il Vecchio Numero Iscrizione Inventario, se il campo non viene valorizzato, assumerà nel SIDI per default valore "R"
- Descrizione Bene Inventariabile - Definizione descrittiva del Bene (Inserire per materiale elettronico descrizione marca e modello)
- Macro Articolo - Selezionare il codice Macro Articolo (definito nel foglio Macro Articolo)
- Ubicazione - Selezionare il codice Ubicazione (definito nel foglio Ubicazione)
- Inventariabile - Valorizzare ad "S" se il Bene deve far parte dell'Inventario – altro valore possibile "N" escluso dall'Inventario
- Valore - Valore presente nel vecchio inventario non rivalutato; formato con la virgola con solo due decimali (es: 1200,15)
- Serial Number - Inserire codice quando si tratta di materiale elettronico/informatico/audiovisivi etc. – si trova nell'etichetta con codice "s/n"
- Note - Note varie riguardanti il Bene
- Tipo Valore - Selezionare il Tipo Valore dalla tabella – definisce come è stato definito il valore del Bene
- Provenienza - Selezionare la Provenienza – Definire se il Bene viene da altro ente o proprio
- Codice Fiscale Creditore - Valorizzare se la provenienza è diversa dalla propria
- Tipologia Causale - Selezionare il tipo di Causale di assegnazione del Bene (es. acquisto o altro ecc.)
- Codice Fiscale Sub Consegretario - Inserire il Codice fiscale Assegnatario del Bene
- Indicatore Beni non Rinvenuti - Valorizzare "N" se non è un nuovo rinvenimento - se viene rinvenuto un Bene durante la ricognizione selezionare "S"
- Indicatore Beni non utilizzabili - Valorizza ad "S" o "N" se viene riscontrato un Bene non più utilizzabile selezionare "S"
- Indicatore Bene Universale - Valorizza ad "S" o "N" se viene definito bene facente parte universalità selezionare "S" altrimenti in tutti gli altri casi "N"
- Tipo Inventario – Categoria – Sottocategoria- Selezionare i dati dalla tabella per assegnare il Tipo Inventario – La Categoria e la sub categoria per la svalutazione automatica
- Data Registrazione - Data di registrazione del Bene in Inventario – Data acquisizione del bene nel vecchio inventario
- Stato Conservazione - Selezionare lo stato di conservazione del Bene
- Numero Fattura - Numero Fattura acquisizione Bene
- Data Fattura - Data Fattura acquisizione Bene

Dati aggiuntivi valori mobiliari

- Descrizione emittente - Documentazione Contratto Acquisto
- Indicatore partecipazione o titoli - Documentazione Contratto Acquisto

- Importo valore nominale - Documentazione Contratto Acquisto
- Data scadenza - Documentazione Contratto Acquisto

## Dati aggiuntivi Materiale bibliografico

- Data storico bene - Definire la data
- Indicatore valore storico artistico - Definire se Bene Valore Storico artistico
- Descrizione – Titolo - Titolo della pubblicazione
- Descrizione – Editore - Editore della pubblicazione
- Descrizione Autore - Autore della pubblicazione
- Descrizione – Genere - Genere della pubblicazione
- Anno stampa del materiale - Anno di stampa della pubblicazione

## Dati aggiuntivi Beni Immobili

- Codice catastale comune - Dati reperibili dal Catasto
- Indirizzo - Dati reperibili dal Catasto
- Foglio - Dati reperibili dal Catasto
- Particella - Dati reperibili dal Catasto
- Subalterno - Dati reperibili dal Catasto
- Importo rendita annua - Dati reperibili dal Catasto
- Indicatore esistenza diritti a favore di terzi - Dati reperibili dal Catasto
- Terreno/fabbricato/diritti di godimento - Dati reperibili dal Catasto
- Destinazione d'uso - Dati reperibili dal Catasto
- Percentuale di proprietà - Dati reperibili dal Catasto
- Importo reddito domenicale - Dati reperibili dal Catasto
- Importo reddito agrario - Dati reperibili dal Catasto
- Diritto reale di godimento - Dati reperibili dal Catasto
- Codice categoria catastale - Dati reperibili dal Catasto

**n.b.**

*Si consiglia di effettuare un censimento esatto dei Beni; si raccomanda di verificare i dati e di registrare le informazioni in modo puntuale e completo; questo per poter ottenere in modo valido l'effettivo Patrimonio dell'Istituzione scolastica. Una maggior precisione consentirà di avere una maggior corrispondenza della situazione effettiva.*



*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*