

# SIDI Inventario

## **Gestione Beni Inventariabili**










Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

**Guida Operativa**

Versione 3.0 del 01/03/2012

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

**INDICE**

Indice.....	2
1 introduzione.....	3
2 nuova grafica e nuova modalita' navigazione.....	4
3 nuova funzionalita' – help.....	5
4 inventario - navigazione.....	6
5 bene inventariabile – ricognizione on-line.....	8
6 inserimento parametri procedura.....	9
7 inserimento dati sedi.....	10
8 inserimento dati ubicazione.....	13
9 inserimento dati macro articolo.....	16
10 import vecchio inventario.....	18
11 trasferimento dati item censiti off-line.....	19
12 inserimento dati bene inventariabile.....	20
13 operativita' – suggerimenti  .....	25
	
13.1 <i>APPLICAZIONE EXCEL – RICOGNIZIONE OFF-LINE</i> .....	25
	
13.2 <i>GESTIONE DATI – VALORIZZAZIONE CELLE DELL'APPLICAZIONE EXCEL</i> .....	26
	
13.3 <i>OPERATIVITA'</i> .....	26
	
13.4 <i>MIGRAZIONI DATI – SISSI ED ALTRE APPLICAZIONI</i> .....	26
	
13.5 <i>FUSIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN UN NUOVO CODICE MECCANOGRAFICO</i>	27
	
13.6 <i>RIVALUTAZIONE BENI – VALORE DI PARTENZA/DEFINIZIONE PERCENTUALE DI RIVALUTAZIONE</i> .....	27

## 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:

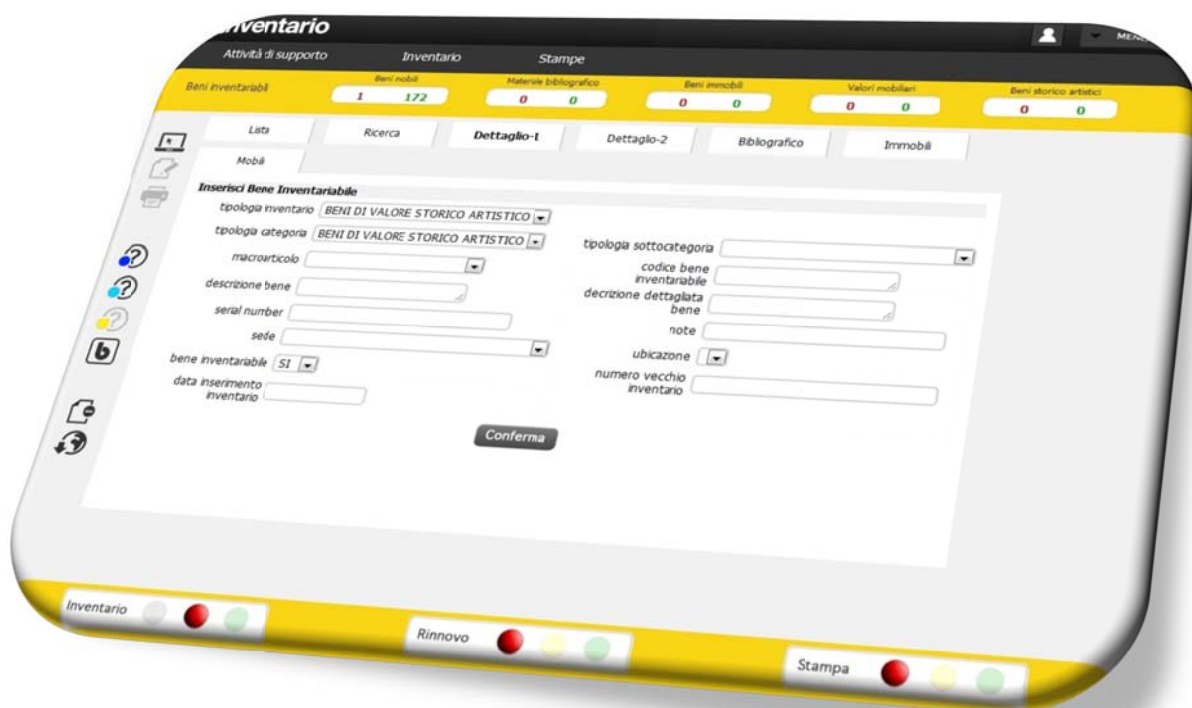
- **categoria II:** libri e materiale bibliografico non appartenenti alle biblioteche di classe e non utilizzati per la consultazione quotidiana;

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

## 2 NUOVA GRAFICA E NUOVA MODALITA' NAVIGAZIONE



Con il rilascio di questa nuova applicazione, **"INVENTARIO"**, è stata modificata la veste grafica e la modalità di navigazione.



### 3 NUOVA FUNZIONALITA' - HELP

Fra le novità grafiche proposte, una parte è anche dedicata alle funzionalità di "Help"



- **Help a livello di Applicazione**
- Help a livello di Funzione
- Help a livello di Campo

Nella nuova applicazione "Inventario" sono disponibili una serie di pulsanti di help on-line di diverso livello che consentono di avere un aiuto a livello di Applicazione, singola funzione e dove previsto a livello di campo.



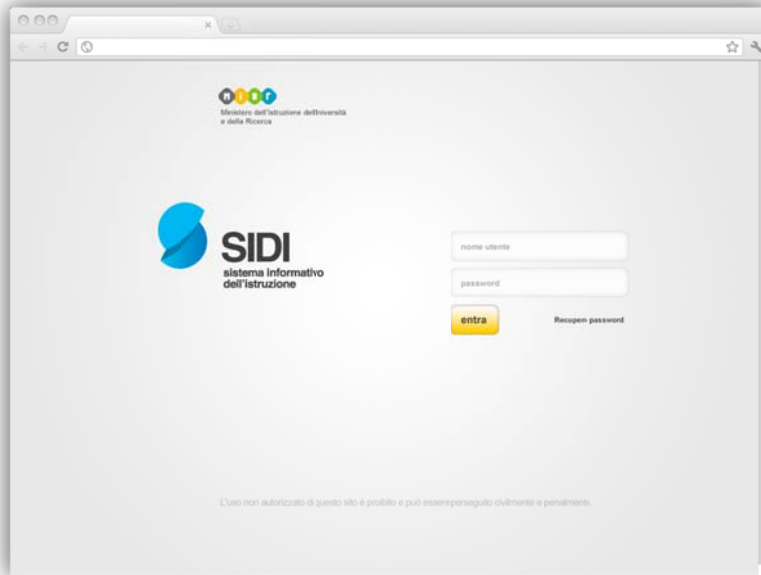
Oltre a questa funzionalità prossimamente sarà attivato anche un Blog che consentirà di avere risposte ben precise sulla tematica in questione.



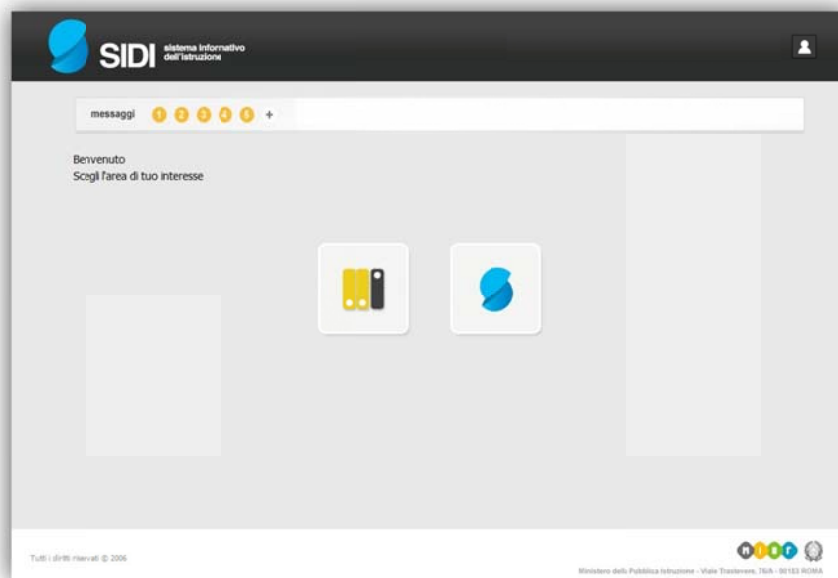
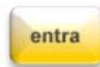
- **Blog - Inventario**

## 4 INVENTARIO - NAVIGAZIONE

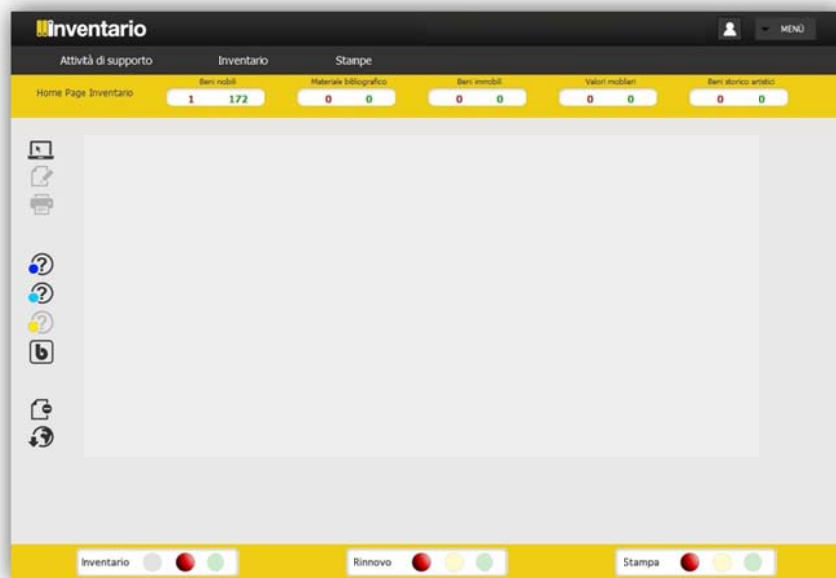
Collegandosi al SIDI, e selezionando dal menù presente sul lato sinistro dello schermo, la nuova voce “Inventario”, ci si collegherà con la nuova applicazione sviluppata con la nuova modalità grafica e si attiveranno le nuove modalità di navigazione.



Apparirà una prima videata, per l’inserimento del nome utente e della password. Selezionare il tasto



In questa videata selezionare l’applicazione “**Inventario**”



Questa è la videata principale su cui si attiveranno e si svolgeranno tutte le operazioni che riguarderanno *l'Inventario dei Beni delle Istituzioni Scolastiche*.

Le prime tre voci di Menù fisse, inserite come macro funzioni in alto nella videata sono:

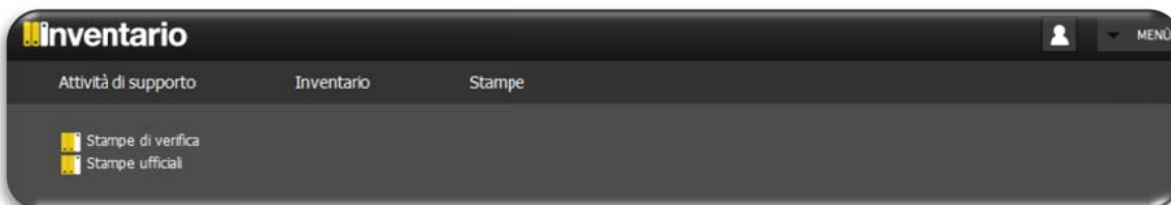
- Attività di supporto -



- Inventario -






- Stampe -



## 5 BENE INVENTARIABILE – RICOGNIZIONE ON-LINE

La funzione “**Bene Inventariabile**” effettua il censimento dei Beni facenti parte del patrimonio scolastico.

La funzione può essere utilizzata ad esempio in un pc portatile  o un tablet collegato in rete tramite  wifi per mezzo di un modem . Questa modalità, 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 e utilizzare la funzione “**Bene Inventariabile**” per censire i dati; tutto questo mentre è in corso la “**Ricognizione**” dei beni.

La funzione registrerà le informazioni direttamente in rete: quindi, i dati saranno disponibili immediatamente e contestualmente, anche in tutte le altre postazioni collegate in rete. Questa operatività consente una migliore gestione delle funzioni di censimento ed una continua condivisione delle problematiche rilevate.

La funzione è sviluppata con la nuova grafica e con le nuove modalità di navigazione. I dati saranno censiti in più “**TAB**” in Base alle **Tipologie Inventario**, e quindi sarà consentita l’acquisizione solo delle informazioni inerenti il tipo Inventario selezionato.



 E’ importante quindi definire nel miglior modo possibile, in base alle esigenze dell’Istituto i parametri delle seguenti tabelle:

- i **PARAMETRI PROCEDURA**
- le **SEDI**,
- le **UBICAZIONI**
- i **MACRO ARTICOLI**

Una volta effettuata l’operazione sopra descritta, si può iniziare il censimento dei Beni tramite la funzione “**Bene Inventariabile**”.


Per quanto concerne i dati generali riguardanti l’Istituto, l’anno di riferimento dell’Inventario sono valorizzati automaticamente quando viene effettuato l’accesso al SIDI.

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

## 6 INSERIMENTO PARAMETRI PROCEDURA



Inserire i dati riguardanti i **PARAMETRI PROCEDURA**. Le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Anno gestione
  - Digitare Anno di riferimento
- Codice fiscale Consegnatario
  - Digitare Codice fiscale
- Nome Consegnatario
  - Digitare il Nome del Consegnatario
- Cognome Consegnatario
  - Digitare il Cognome Consegnatario - Selezionabile dalla Lista 
- Collegamento al SIDI Bilancio
  - Selezionare se viene usato il SIDI Bilancio
- Stampa Logo
  - Selezionare se si vuole stampare il Logo

### **n.b.**

*Si consiglia di effettuare il settaggio esatto dei PARAMETRI PROCEDURA, per poter assegnare in modo preciso i dati comuni a tutti i beni. Una maggior precisione consentirà di avere una maggior corrispondenza della situazione effettiva.*




*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

## 7 INSERIMENTO DATI SEDI



Inserire i dati riguardanti le **SEDI**. Le informazioni da inserire sono le seguenti e si trovano nel **TAB "Dettaglio"**:

- Codice Sede
  - Progressivo Sedi (Sequenziale automatico)
- Codice Meccanografico
  - Codice Meccanografico singola Sede – Selezionabile da Menù a tendina
- Descrizione
  - Descrivere la Sede
- Indirizzo
  - Indirizzo completo
- Comune
  - Comune - Selezionabile dalla Lista 

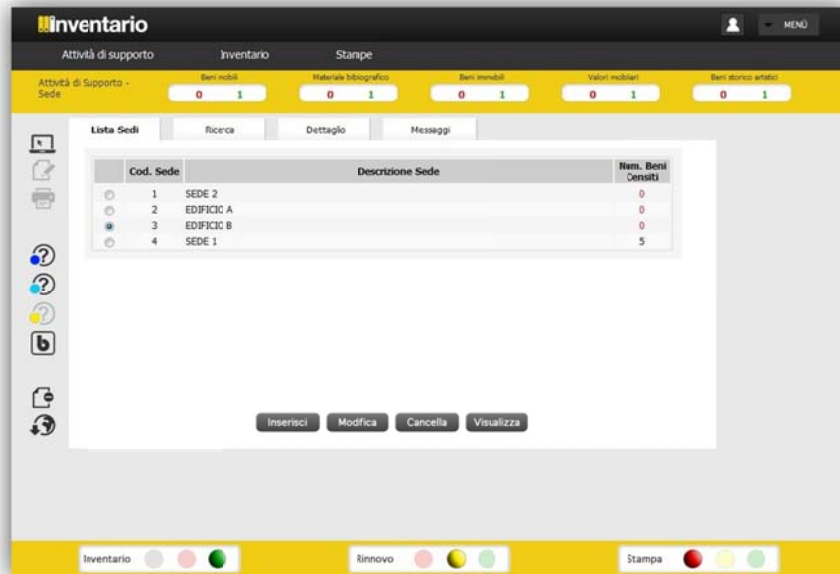
**n.b.**

*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.*

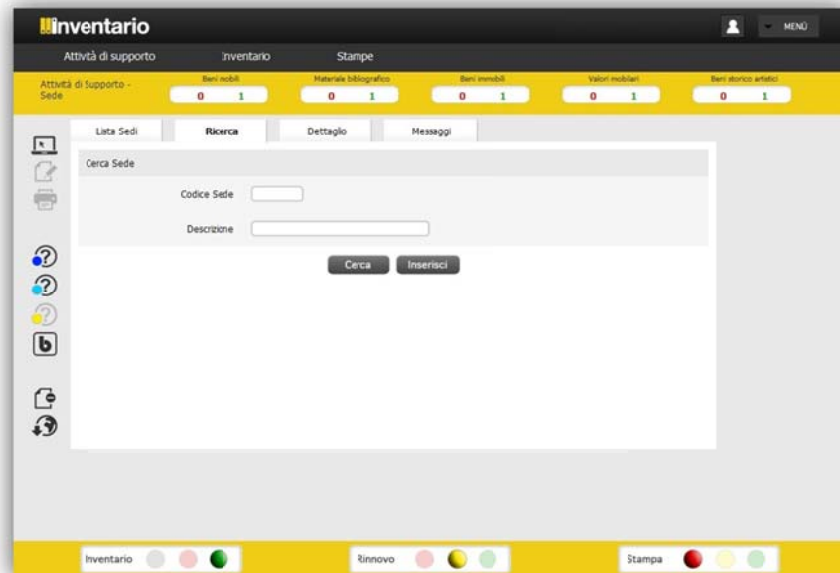


*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

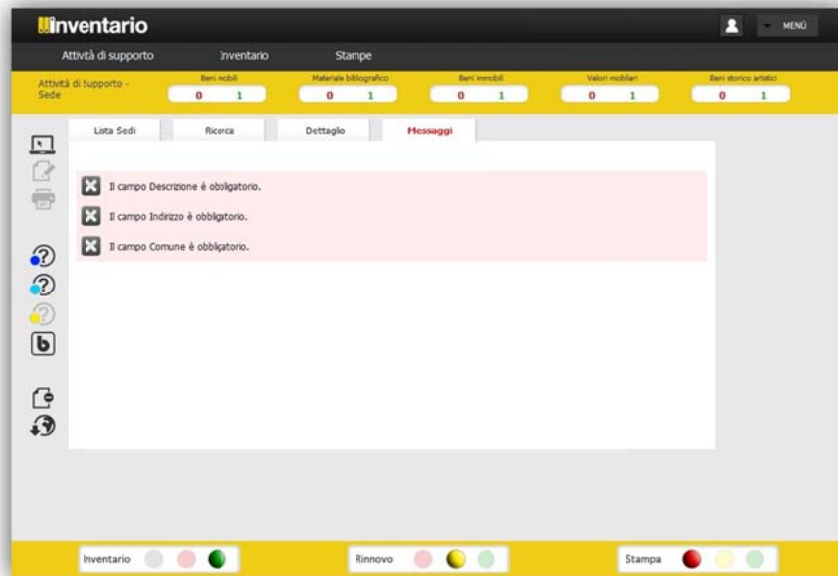
Per questa "**Attività di supporto**" sono disponibili ulteriori **TAB**. Il primo è "**Lista Sedi**"



Un altro **TAB** dell'"**Attività di supporto**" "**SEDE**" è la funzione di "**Ricerca**"




Un **TAB** è dedicato completamente ai “**Messaggi**”. In questo **TAB** appariranno le segnalazioni di errore o le conferme validazione inserimento dati per la gestione delle “**SEDI**”.



## 8 INSERIMENTO DATI UBICAZIONE



Inserire i dati riguardanti l'**UBICAZIONE**. Le informazioni da inserire sono le seguenti e si trovano nel **TAB " Dettaglio "**:

- Sede
  - Selezionare Sede a cui assegnare Ubicazione - Selezionabile da Menù a tendina
- Codice Ubicazione
  - Progressivo delle Ubicazioni (sequenziale)
- Tipo Ubicazione
  - Selezionare una Tipologia (da elenco) - Selezionabile da Menù a tendina
- Descrizione
  - Descrivere l'Ubicazione
- Note
  - Note particolari
- Sospeso
  - Selezionare se Ubicazione temporaneamente non valida/non utilizzata, con nessun bene caricato nell'Ubicazione.
- Codice Fiscale DSGA/Doc. Affidatario
  - Codice Fiscale assegnatario Beni Ubicazione
- Nome DSGA/Doc. Affidatario
- Cognome DSGA/Doc. Affidatario
  - Personale dell'Istituto Selezionabile dalla Lista 
- Stanza
  - Codificare la stanza (o numerare)
- Piano

- Definire il piano (o numerare)
- Scala
  - Definire la scala (o numerare)

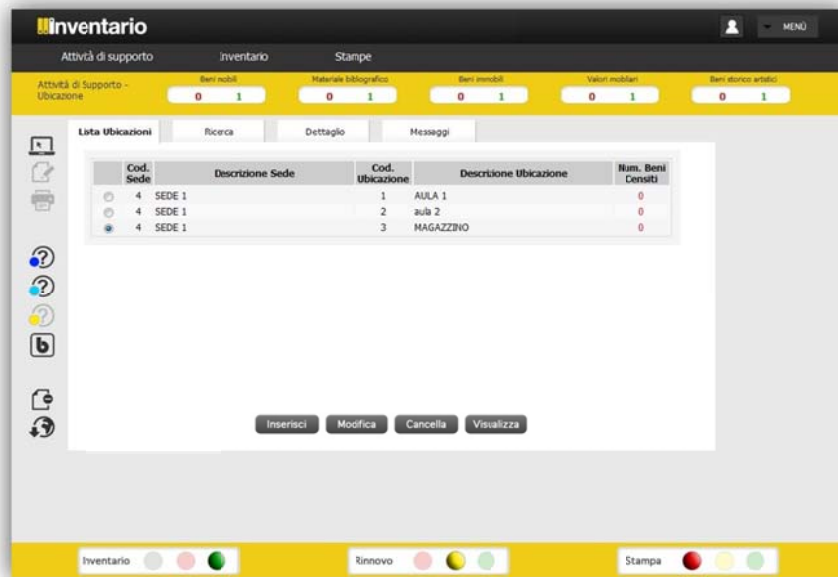
**n.b.**

*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.*

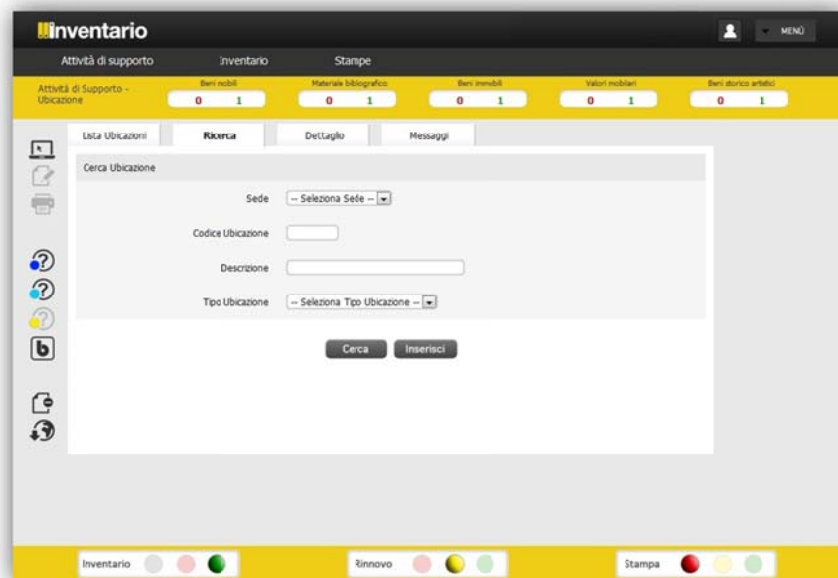


*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

Per questa “**Attività di supporto**” sono disponibili ulteriori **TAB**. Il primo è “**Lista Ubicazioni**”



Un altro **TAB** dell’” **Attività di supporto**” “**UBICAZIONE**” è la funzione di “**Ricerca**”



Un **TAB** è dedicato completamente ai “**Messaggi**”. In questo **TAB** appariranno le segnalazioni di errore o le conferme validazione inserimento dati per la gestione delle “**UBICAZIONI**”.

## 9 INSERIMENTO DATI MACRO ARTICOLO



Inserire i dati riguardanti il **MACRO ARTICOLO**. Le informazioni da inserire sono le seguenti e si trovano nel **TAB "Dettaglio"**:

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

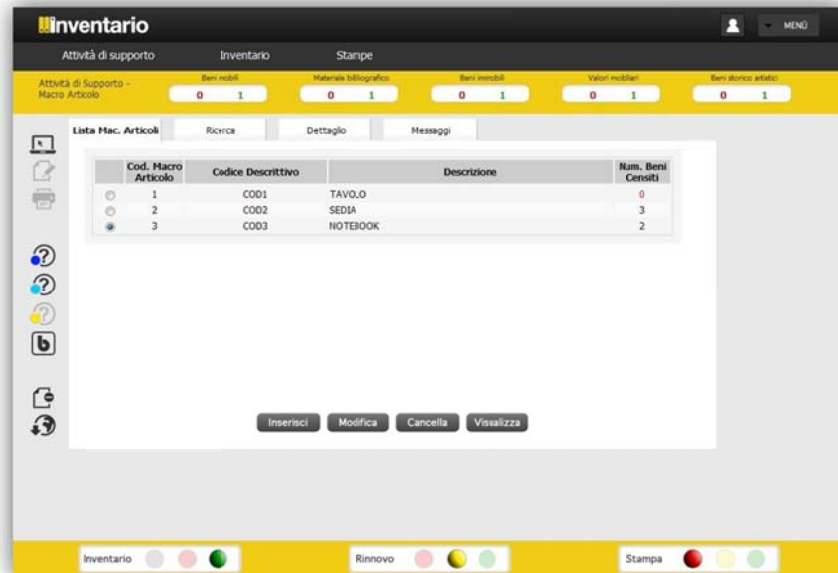
### **n.b.**

*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.*

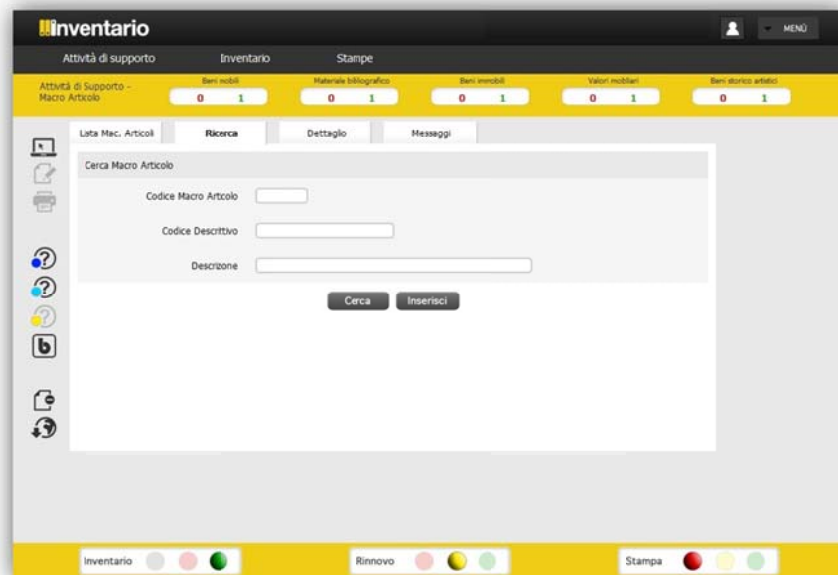


*Si consiglia di salvare i dati dopo ogni inserimento*

Per questa “**Attività di supporto**” sono disponibili ulteriori **TAB**. Il primo “**Lista Mac. Articoli**”



Un altro **TAB** dell’“**Attività di supporto**” “**Mac. Articolo**” è la funzione di “**Ricerca**”

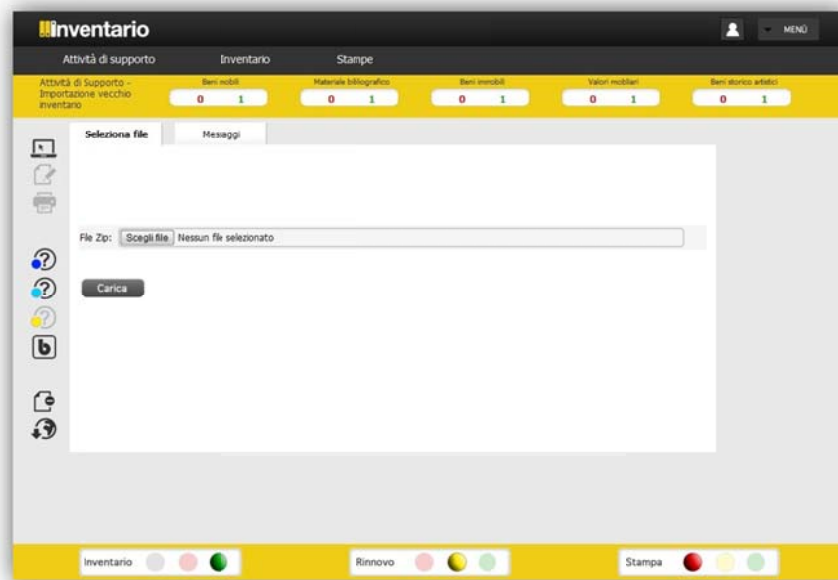


Un **TAB** è dedicato completamente ai “**Messaggi**”. In questo **TAB** appariranno le segnalazioni di errore o le conferme validazione inserimento dati per la gestione del “**MACRO ARTICOLI**”.

## 10 IMPORT VECCHIO INVENTARIO



Importare dati dal vecchio inventario. E' possibile trasferire i dati da un precedente inventario organizzando i dati in un file che rispetti il tracciato record e le regole previste per il trasferimento dati. Il **TAB** utilizzato per inserire il nome del file zip, da importare, è "Seleziona file"

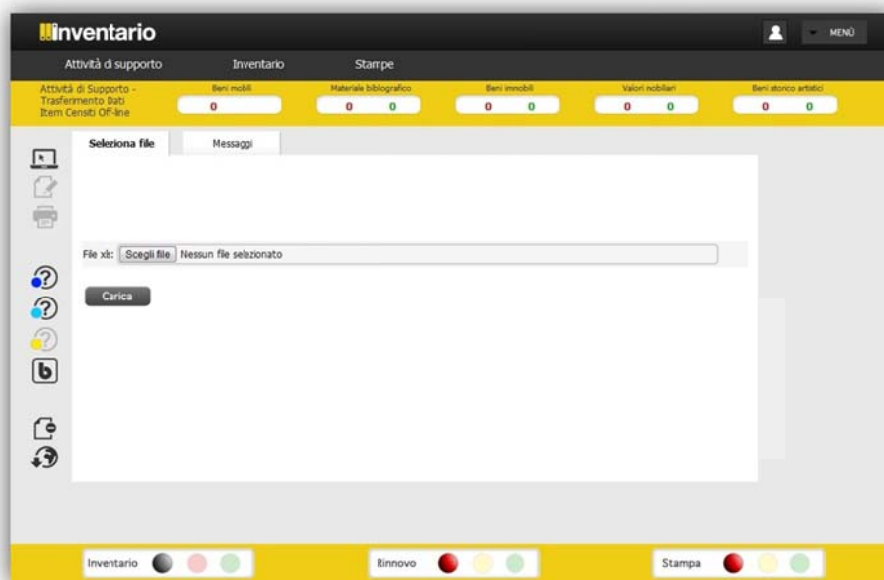


Un **TAB** è dedicato completamente ai "Messaggi". In questo **TAB** appariranno le segnalazioni di errore o le conferme validazione inserimento dati per "**IMPORT VECCHIO INVENTARIO**".

## 1.1 TRASFERIMENTO DATI ITEM CENSITI OFF-LINE



Questa funzione effettua il trasferimento dei dati, degli ITEM censiti con la funzione "**Ricognizione Off-Line**", in rete, in ambiente SIDI. Il **TAB** utilizzato per inserire il nome del file xls, da importare, è "**Selezione file**"



Un **TAB** è dedicato completamente ai "**Messaggi**". In questo **TAB** appariranno le segnalazioni di errore o le conferme validazione inserimento dati per "**TRASFERIMENTO DATI ITEM CENSITI OFF-LINE**".

## 12 INSERIMENTO DATI BENE INVENTARIABILE




Inserire i dati riguardanti il **BENE INVENTARIABILE**. Le informazioni da inserire sono le seguenti e sono suddivisi in più **TAB**.

I **TAB** dove si effettueranno le operazioni d’inserimento dati, varieranno in base alla “*Tipologia Inventario*” selezionato.



- Tipologia Inventario
  - Mobili – Immobili – Valori Mobiliari – Beni Valore Storico Artistico – Libri e Materiale Bibliografico - Selezionabile da Menù a tendina
- Tipologia Categoria
  - Categorie selezionabili in base alla Tipologia Inventario selezionata - Selezionabile da Menù a tendina
- Tipologia Sottocategoria
  - Sottocategorie selezionabili in base alla Tipologia Inventario selezionata
  - La Sottocategoria è utilizzata anche per effettuare la svalutazione automatica
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Numero Inventario
  - Progressivo registrazione Bene (Sequenziale)
- Macro Articolo
  - Selezionare il codice Macro Articolo (definito nel foglio Macro Articolo) - Selezionabile da Menù a tendina
- Codice Bene Inventariabile
  - Codice facoltativo, per codificare i Beni
- Descrizione Bene
  - Definizione descrittiva del Bene (Inserire per materiale elettronico descrizione marca e modello)
- 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
- Sede
  - Selezionare il codice Sede (definito nella tabella Sede) - Selezionabile da Menù a tendina
- Ubicazione
  - Selezionare il codice Ubicazione (definito nella tabella Ubicazione) - Selezionabile da Menù a tendina
- Bene Inventariabile
  - Valorizzare ad **“SI”** se il Bene deve far parte dell’Inventario
  - Altro valore possibile **“NO”** se il Bene deve essere escluso dall’Inventario
- Numero Vecchio Inventario **ATTENZIONE!!!**

- Valorizzare con il Vecchio Numero Iscrizione Inventario. In caso di Bene **“Rinvenuto”** durante le operazioni di Ricognizione, valorizzare il campo con un valore fittizio a partire da = 9999901 e così via.
- Data Inserimento Inventario **ATTENZIONE!!!**
  - Data acquisizione del bene nel vecchio inventario. Se il Bene è stato **“Rinvenuto”** durante le operazioni di Ricognizione, valorizzare il campo con la Data di riferimento dell’Inventario esempio = 31/12/2011.
- Provenienza Beni dell’Istituto
  - Selezionare la Provenienza dal menù a tendina – Definire se il Bene viene da altro ente o è proprio - Selezionabile da Menù a tendina.
- Bene Universale
  - Valorizzare a **“SI”** se Bene facente parte di una **“Universalità”**
  - Valorizzare a **“NO”** in tutti gli altri casi
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Tipologia Valore
  - Tipo Valore - Selezionabile da Menù a tendina
- Numero Fattura
  - Numero Fattura acquisizione Bene
- Data Fattura
  - Data Fattura acquisizione Bene
- Importo **ATTENZIONE!!!**
  - Valore presente nel vecchio inventario non rivalutato; formato con la virgola con solo due decimali (es: 1200,15). In caso di Bene **“Rinvenuto”** indichiamo Valore zero.
  - Inserire l’importo della fattura o del documento giustificativo
- IVA
  - Inserire aliquota IVA
- Importo Lordo
  - Inserire L’importo lordo
- Valore presunto realizzo
  - In caso di tentata vendita inserire il valore di presunto realizzo
- Bene Rivalutabile **ATTENZIONE!!!**
  - La rivalutazione automatica avviene se viene valorizzato a **“SI”**. In caso di Bene **“Rinvenuto”** indichiamo Valore **“NO”** in sede di rivalutazione del bene attribuiremo il valore deciso dalla commissione per il rinnovo degli inventari.
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Descrizione Fornitore
  - Valorizzare se la provenienza è diversa dalla propria
- Bene non Rinvenuto **ATTENZIONE!!!**
  - Durante la Ricognizione, questo campo viene utilizzato per indicare un Bene (presente nel precedente Inventario), come **MANCANTE** o **NON RINVENUTO**. Quindi, se si viene a verificare questa situazione, il campo viene valorizzato con **“SI”**. In tutti gli altri casi, e normalmente, il campo ha valore **“NO”**.
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Bene non utilizzabile
  - Valorizzare a **“SI”** se viene riscontrato un Bene non più utilizzabile
  - Valorizzare a **“NO”** in tutti gli altri casi
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Causale

- Selezionare il tipo di Causale di assegnazione del Bene (es. acquisto o altro ecc.)
- Codice Fiscale DSGA
  - Se si vuole modificare quello proposto - Selezionabile dalla Lista 
- Stato Conservazione
  - Definire lo stato di conservazione del Bene - Selezionabile da Menù a tendina
- Storico artistico
  - Selezionare "SI" se il Bene appartiene alla Tipologia Storico Artistico
  - Selezionare "NO" in tutti gli altri casi
  - Selezionabile da Menù a tendina
- Anno Storico Artistico
  - Inserire l'anno di definizione di Bene Storico Artistico


#### Dati aggiuntivi valori mobiliari

- Descrizione emittenti
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto
- Indicatore partecipazione/titoli
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto - Selezionabile da Menù a tendina
- Tipologia
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto - Selezionabile da Menù a tendina
- Importo Rendita
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto
- Importo valore nominale
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto
- Data scadenza
  - Dati ricavabili da documentazione Contratto Acquisto

#### Dati aggiuntivi Materiale bibliografico

- Stato Conservazione
  - Condizione fisica - Selezionabile da Menù a tendina
- Storico Artistico
  - Attributo (SI/NO) - Selezionabile da Menù a tendina
- Anno storico artistico
  - Inserire da quale anno è stato definito come bene Storico Artistico
- Tipologia Materiale
  - Selezionare la tipologia - Selezionabile da Menù a tendina
- Titolo
  - Titolo della pubblicazione
- Editore
  - Editore della pubblicazione
- Autore
  - Autore della pubblicazione
- Genere
  - Genere della pubblicazione
- Anno di stampa
  - Anno di stampa della pubblicazione

Dati aggiuntivi Beni Immobili

- Stato Conservazione
  - Condizione fisica - Selezionabile da Menù a tendina
- Storico Artistico
  - Attributo (SI/NO) - Selezionabile da Menù a tendina
- Anno storico artistico
  - Inserire da quale anno è stato definito come bene Storico Artistico
- Comune
  - Comune - Selezionabile dalla Lista 
- Indirizzo
  - Indirizzo dell'Immobile - Dati reperibili dal Catasto
- Foglio
  - Dati reperibili dal Catasto
- Particella
  - Dati reperibili dal Catasto
- Subalterno
  - Dati reperibili dal Catasto
- Destinazione d'uso
  - Dati reperibili dal Catasto
- Diritti a favore di terzi
  - Dati reperibili dal Catasto - Selezionabile da Menù a tendina
- Tipologia
  - Terreno/fabbricato/diritti di godimento
  - Dati reperibili dal Catasto - Selezionabile da Menù a tendina
- Rendita Annua
  - Dati reperibili dal Catasto
- Utilizzo Attuale
  - Dati reperibili dal Catasto
- Percentuale di proprietà
  - Dati reperibili dal Catasto
- Rendita Domenicale
  - Dati reperibili dal Catasto
- Rendita Agraria
  - Dati reperibili dal Catasto
- Tipologia diritto di godimento
  - Dati reperibili dal Catasto - Selezionabile da Menù a tendina
- Codice categoria catastale
  - Dati reperibili dal Catasto - Selezionabile da Menù a tendina

**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*

## 13 OPERATIVITA' – SUGGERIMENTI



### 13.1

#### *Applicazione excel – Ricognizione Off-line*



Lo scarico dell'Applicazione excel vuota, viene effettuata rendendo disponibile il file per il censimento dei Beni, con una disponibilità massima per foglio, di 2500 "Righe" alla volta.

Esaurite le righe disponibili, effettuare nuovamente lo scarico di un'altro modulo per il censimento, per continuare ad effettuare l'acquisizione dei Beni.

Questa operatività consente di poter gestire in modo pratico e consultabile i dati inseriti in ogni modulo.



Qualora il totale dei beni che dovranno essere censiti è superiore alle 2500 unità, si consiglia di suddividere i dati da inserire in base all'Ubicazione. In questo modo potranno essere raggruppati i beni nei vari fogli excel suddividendoli in base all'Ubicazione.



La prima volta che viene scaricata l'Applicazione di Rinnovo Off-line l'utente inserirà le informazioni nei folder denominati "Passo 1-Sedi", "Passo 2-Ubicazioni" e "Passo 3-Macro-Articolo". Successivamente, qualora il totale dei beni che dovranno essere censiti è superiore alle 2500 unità, l'utente potrà scaricare altri fogli excel per proseguire nell'inserimento dei beni. Per ogni nuovo foglio excel scaricato successivamente al primo si consiglia di effettuare, tramite le funzionalità presenti nell'Excel di "Copia ed Incolla per colonna", la copia delle informazioni censite nel primo file excel valorizzato. Quindi le informazioni presenti nel primo foglio excel scaricato e presenti nei folder "Passo 1-Sedi", "Passo 2-Ubicazioni" e "Passo 3-Macro-Articolo" dovranno essere copiati e incollati nei file excel successivamente scaricati per agevolare l'inserimento dei beni non ancora censiti nei precedenti file excel.



Inoltre quando viene creata l'Applicazione excel con preimpostati i dati ottenuti dalla Migrazione, la dimensione dell'Applicazione excel sarà composta da tante righe quanti sono i Beni Migrati. (esempio 5000 Beni, l'Applicazione excel sarà composta da 5000 righe).



Attenzione in caso di presenza di un Bene senza Numero Vecchio Inventario, verrà segnalata l'anomalia e non sarà caricato il flusso creato.



Se il Numero Vecchio Inventario non esiste si consiglia di inserire "A + numero progressivo". Ricordiamo di prestare attenzione alla creazione di questo numero in quanto, se nella stessa Applicazione excel, vengono inseriti due Beni con lo stesso valore/numero "Ann", nel campo Vecchio Numero Inventario, la funzione di ribaltamento dati nel WEB, andrà in aggiornamento del record precedentemente inserito con lo stesso Numero Vecchio Inventario.



Questa attenzione necessita anche quando si lavora un ulteriore Foglio excel. Una volta utilizzato un numero inventario fittizio, non deve mai essere utilizzato per altri Beni.




### 13.2

#### *Gestione dati – Valorizzazione celle dell'Applicazione excel*



Valorizzare i dati dell' Applicazione excel, utilizzando quando possibile le seguenti indicazioni:

- Il "Numero Vecchio Inventario" se non presente, valorizzare il bene con un valore a partire da 900001 in poi, sequenzialmente.
- Il "Valore" impostare con l'importo presente nel libro inventario attuale, senza effettuare alcuna rivalutazione. Ricordiamo che i beni quando verranno rivalutati in automatico, seguiranno la seguente regola:
  - o per i beni antecedenti il 2008, viene effettuata la rivalutazione una volta per 2008, una volta per 2009, una volta per 2010 ed una volta per 2011.
  - o per i beni dal 2008 ai primi 6 mesi 2011, la rivalutazione sarà applicata tante volte, quanti sono gli anni di acquisizione del bene (esempio: un bene acquisito nel 2010, viene rivalutato una volta per 2010 e una volta per 2011).
  - o per i beni acquisiti negli ultimi 6 mesi 2011, non sarà effettuata alcuna rivalutazione.
- Il "Tipo Inventario – Categoria – Sottocategoria"  si chiede una elevata attenzione nella valorizzazione di questi tre attributi nell'Applicazione excel; un errore di incongruenza tra questi tre campi non consente il trasferimento dei dati in ambiente WEB.



### 13.3

#### *Operatività*



La sequenza operativa completa delle attività Inventariali può essere riassunta nella seguente sequenza:

- Migrazione dati da SISSI – facoltativo
- Scarico Applicazione excel
- Ricognizione con Censimento dei dati tramite Applicazione Excel
- Trasferimento dati nel WEB
- Verifica – Rettifica o Ricognizione On-line ulteriori Beni (WEB)
- Validazione Dati – Rinnovo (WEB)
- Stampe Ufficiali (WEB)



### 13.4

#### *Migrazioni Dati – SISSI ed altre applicazioni*



In ambiente SIDI è presente una funzione per effettuare la Migrazione dall'applicazione **SISSI**, dei dati utili all' Inventario e più precisamente per popolare la base dati di partenza per:

- la funzione di "Ricognizione Off-line"
- la funzione di "Bene Inventariabile"



Sempre in ambiente SIDI è disponibile un tracciato file predefinito e formattato per l'acquisizione e trasferimento dei dati da altre applicazioni in ambiente **SIDI**.

L'attività di trasferimento dei dati da altre applicazioni diverse da SISSI, è possibile creando un flusso dati in formato txt, con il tracciato segnalato nel SIDI stesso.

Una volta popolato il tracciato con i dati, il file potrà essere importato in ambiente SIDI e quindi utilizzato nelle due funzioni di Ricognizione On-line e Off-line.



La Migrazione dei dati da altra piattaforma (es. SISSI, ACSIO, AXIO ETC.) in caso di presenza di più "Tipologie Inventario", se viene rilevato un Vecchio Numero Inventario utilizzato in più Tipologie, questo viene migrato, modificando il valore in modo da renderlo univoco.



### 13.5

#### *Fusione Istituzioni scolastiche in un nuovo codice meccanografico*



In caso di fusione di due o più istituzioni scolastiche con diverso codice meccanografico, e quindi creazione nuovo codice meccanografico, se non esiste un inventario unico per il nuovo codice meccanografico, creato con riferimento alla data della fusione, l'Inventario da redigere in data 31 dicembre 2011, può essere effettuato con le seguenti caratteristiche di continuità, relative ai libri inventari delle istituzioni che si sono fuse.

Più precisamente, valorizzare il campo "Vecchio numero inventario" con il dato presente nel vecchio Inventario ed inserire come ultima cifra il numero "1", per i Beni appartenenti ad una istituzione scolastica, inserire come ultima cifra "2" per i Beni appartenenti ad un'altra istituzione scolastica che si sta unendo, e così via di seguito se sono presenti altre Istituzioni, che contribuiscono alla formazione della nuova Istituzione scolastica.

La "Consistenza dei due Inventari" formerà il patrimonio del costituito Istituto.



Ricordiamo che la data di riferimento di questa operazione "Inventariale" dovrà essere quella del 31 dicembre 2011.



### 13.6

#### *Rivalutazione Beni – Valore di partenza/definizione percentuale di Rivalutazione*



Se al momento dell'Inventario del Bene viene impostato il parametro "Rivalutazione automatica", il criterio di rivalutazione applicato sarà il seguente:

- valore del bene fisso - la percentuale viene sempre calcolata sul valore iniziale del Bene  
es. 10% del valore iniziale tutti gli anni fino a raggiungere lo zero  
(1400 valore iniziale 10% = 140 svalutazione primo anno - 140 svalutazione secondo anno - 140 svalutazione il terzo anno e via così fino a valore zero)