**Format di verbale del passaggio di consegne di beni tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse**

Prot. n. […]

**Oggetto**: Passaggio di consegne dei beni tra D.S.G.A. di istituzioni scolastiche diverse.

Il giorno […] del mese di […] dell’anno […], alle ore […], presso […], si procede, ai sensi dell’art. 30, comma 5, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, al passaggio di consegne dei beni di proprietà dell’Istituzione scolastica […] o concessi da terzi, tra il D.S.G.A. dell’istituzione scolastica cessante Sig./Sig.ra […], nato/a a […], il […], C.F. […], e il D.S.G.A. dell’Istituzione scolastica subentrante Sig./Sig.ra […], nato/a a […], il […], C.F. […].

Sono, altresì, presenti il Dirigente Scolastico dell’Istituzione scolastica subentrante […], il Dirigente Scolastico dell’Istituzione scolastica cessante […] nonché il Presidente del Consiglio di Istituto dell’istituzione scolastica subentrante […].

I presenti,

**DICHIARANO**

che si sono riuniti presso […] della scuola ove il Sig./la Sig.ra […], consegnatario dell’istituzione scolastica cessante, e il Sig./ la Sig.ra […], consegnatario dell’Istituzione scolastica subentrante, e hanno proceduto in contradditorio, in presenza dei soggetti sopra indicati, alla verifica delle scritture inventariali per il seguente passaggio di gestione dei beni medesimi al Sig. […] che subentra per effetto di […] (cessione a titolo gratuito, dimensionamento ecc.).

Si dà atto dell’avvenuta ricognizione materiale dei beni da parte dei Consegnatari interessati e, constatata la corrispondenza tra i beni in carico e quelli effettivamente esistenti, i consegnatari, dell’istituzione scolastica cessante e subentrante, dichiarano rispettivamente di consegnare ed accettare in consegna i beni mobili che risultano avere i sottoindicati valori e consistenza:

***Descrizione dei beni***

| **Tipologia** | **Categoria** | **Quantità** | **Valore** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beni mobili | *Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico* |  |  |
| *Materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc.* |  |  |
| *Beni immateriali* |  |  |
| Libri e materiale bibliografico | *Libri e materiale bibliografico* |  |  |
| Beni di valore storico-artistico | *Beni di valore storico-artistico* |  |  |
| Valori mobiliari | *Partecipazioni* |  |  |
| *Altri titoli* |  |  |
| Veicoli e natanti | *Mezzi di trasporto* |  |  |

Le operazioni sono ultimate alle ore […].

Il presente verbale, redatto in n. […] copie, viene letto, approvato e sottoscritto da tutti gli intervenuti.

 **Luogo e Data**

 **Letto, confermato e sottoscritto**

Il Dirigente Scolastico dell’istituzione scolastica subentrante

Il Dirigente Scolastico dell’istituzione scolastica cedente

Il Presidente del Consiglio di Istituto dell’istituzione scolastica subentrante

Il D.S.G.A. dell’istituzione scolastica cessante

Il D.S.G.A. dell’istituzione scolastica subentrante