Al Docente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** il *D.I. n. 129* *del 28/08/18* “Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

**Visti** gli *artt. 30 e 35* del *D.I. n. 129*;

**Visto** che ai sensi degli *artt. 30 comma 3 e 35 comma 2* il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari dei beni mobili dell’istituzione scolastica;

**Visto** che il docente.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stato indicato con incarico prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2020 dal dirigente scolastico, quale sub-consegnatario dei beni presenti nei locali della sede Mommsen, identificati come “*laboratorio M INFORMATICA A e laboratorio M INFORMATICA* B”

ai sensi dell’art. 35 comma 1; su indicazione vincolante del dirigente scolastico il DSGA

**A F F I D A**

Al docente. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la custodia dei beni presenti nei locali della sede Mommsen, identificati come ubicazione nel “laboratorio M INFORMATICA A e laboratorio M INFORMATICA B” dei quali ne assume la responsabilità.

Il presente verbale redatto in duplice copia, sottoscritto dalle parti, resta valido fino al permanere dell’incarico conferitogli dal Dirigente Scolastico.

In allegato alla presente, l’elenco dei beni composto da n. 5 pagine e parte integrante della presente verbale di consegna.

La verifica del materiale assegnato avrà luogo al termine di ogni anno scolastico.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Docente ricevente Il Direttore SGA

(Ins.te. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (Diego MILAN)