



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"**  
**Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia**  
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: [czic84400q@istruzione.it](mailto:czic84400q@istruzione.it) – mail PEC: [czic84400q@pec.istruzione.it](mailto:czic84400q@pec.istruzione.it)

**COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01**

CIRCOLARE n°72

Al DSGA

OGGETTO: passaggio di consegne tra DD.SS.GG.AA.

Si richiama la normativa che disciplina il passaggio di consegna tra DD.SS.GG.AA. e su allega un modello di verbale.

Si richiama, a tal proposito, l'art.30, c.5, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n.129: "quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio".

Concretamente si dovrà eseguire un sopralluogo fisico nei plessi scolastici per la ricognizione inventariale dei beni mobili presenti nei locali e i beni indicati nelle scritture inventariali, al fine di verificare la corrispondenza, la mancanza o la sopravvenienza dei beni mobili registrati in inventario con la situazione di fatto. Con il passaggio delle consegne dunque, si trasferisce la responsabilità patrimoniale della gestione dei beni della scuola dal soggetto uscente a quello subentrante, che ne assume la titolarità.

A conclusione della ricognizione, si redige apposito "processo verbale" riepilogativo:

- delle quantità e valori complessivi dei beni inventariati esistenti alla data del passaggio di consegne, distinti per tipologia;
- dei beni di proprietà dell'Ente locale o di altri enti pubblici e privati, concessi in uso all'istituzione scolastica;
- dell'indicazione di eventuali beni sopravvenuti e/o mancanti, relazionando su circostanze e giustificazioni della discordanza;
- di ogni dichiarazione dei soggetti presenti, da apporre in calce al verbale.

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonella Mongiardo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.Lgs 3/93

**DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA]**

**VERBALE DI PASSAGGIO DI CONSEGNE**

(Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.I. n. 129/2018)

**Agli atti scuola**

**Processo verbale del passaggio di consegne tra il DSGA consegnatario uscente ed il DSGA consegnatario subentrante dei beni mobili inventariati di proprietà dell'istituzione scolastica \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_ a seguito di formale convocazione prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ del Dirigente scolastico, sono presenti presso la sede centrale dell'istituto per procedere, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e regolato dell' art. 30, comma 5, del D.I. n. 129/2018, al passaggio di consegne dei beni inventariati di proprietà dell'istituzione scolastica dei quali ad oggi risulta consegnatario il DSGA uscente \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_ per motivi di \_\_\_\_\_, i sotto elencati soggetti:

|   | Qualifica                                       | Nome e cognome | Firma |
|---|-------------------------------------------------|----------------|-------|
| 1 | Direttore S.G.A. uscente                        |                |       |
| 2 | Direttore S.G.A. subentrante                    |                |       |
| 3 | Dirigente Scolastico                            |                |       |
| 4 | Presidente del Consiglio di<br>Circolo/Istituto |                |       |

I consegnatari DSGA uscente \_\_\_\_\_ e DSGA subentrante \_\_\_\_\_, si danno atto reciprocamente dell'avvenuta ricognizione materiale dei beni inventariati di proprietà dell'istituzione scolastica, alla cui verifica hanno dato luogo, in contraddittorio, antecedentemente alla sottoscrizione del presente processo verbale.

Gli stessi si danno ulteriormente e reciprocamente atto che i beni inventariati di proprietà dell'istituzione scolastica \_\_\_\_\_ coincidono, per tipologia merceologica, quantità e valore, con quanto riportato nelle nei registri degli inventari.

Il DSGA consegnatario uscente ed il DSGA consegnatario subentrante dichiarano, rispettivamente, di cedere e di accettare i beni indicati negli elenchi analitici ivi allegati, sottoscritti dagli interessati.

Gli elementi riepilogativi di quantità, valori e tipologie dei beni oggetto del passaggio di consegne, sono riportati sinteticamente nella seguente tabella:

| Classificazione         | Quantità | Valore  |
|-------------------------|----------|---------|
| Beni mobili             | _____    | € _____ |
| Materiale bibliografico | _____    | € _____ |
| Attrezzature            | _____    | € _____ |
| Arredi                  | _____    | € _____ |
| TOTALE                  |          | € _____ |

Si da atto brevemente di quantità, valori e tipologie dei beni concessi da altri enti pubblici/privati:

| Classificazione                                  | Quantità | Valore  |
|--------------------------------------------------|----------|---------|
| Beni concessi in utilizzo da<br>Comune/Provincia | € _____  | € _____ |
| Beni concessi in utilizzo da<br>_____            | € _____  | € _____ |

Il presente processo verbale, redatto in cinque copie, è stato letto e approvato in ogni sua parte e sottoscritto da tutti i soggetti presenti. Viene consegnata copia a ciascuno dei presenti alla ricognizione.

| qualifica | Nome e cognome                               | firma |
|-----------|----------------------------------------------|-------|
| 1         | Direttore S.G.A. uscente                     |       |
| 2         | Direttore S.G.A. subentrante                 |       |
| 3         | Dirigente Scolastico                         |       |
| 4         | Presidente Consiglio di circolo<br>/Istituto |       |

\_\_\_\_\_, Li \_\_\_\_.

