



Al Dirigente Scolastico
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
All'ufficio Tecnico

RICHIESTA di TRASFERIMENTO/AFFIDAMENTO TEMPORANEO di MATERIALE DIDATTICO

Il sottoscritto _____ in qualità di docente di _____

CHIEDE

l'affidamento temporaneo permanente del seguente materiale/strumentazione/attrezzatura didattica per uso esterno/interno alla struttura scolastica:

dal _____ al _____, precisando che lo stesso verrà utilizzato per i seguenti scopi

Dichiara:

- di essere consapevole che i beni ricevuti sono di proprietà della scuola, la quale può revocare l'affidamento prima della scadenza;
- che i beni ricevuti in affidamento temporaneo permanente sono in stato integro e funzionante;
- di assumere la responsabilità della custodia dei beni richiesti e del loro corretto e responsabile utilizzo per i fini didattici dichiarati;
- di non apportare modifiche ai beni senza autorizzazione da parte della scuola;
- in caso di furto o danno del bene, di rifondere la scuola secondo il prezzo d'acquisto del bene;
- allo scadere del periodo d'affidamento, di impegnarsi a riconsegnare i beni nel loro stato integro.

A corredo dell'istanza si allega documentazione inventariale del materiale richiesto in affidamento.

Palermo, _____

Firma del richiedente _____

Riservato al Dirigente Scolastico. Si conferma che la richiesta è coerente e funzionale alla progettazione formativa del..... e non si ravvisano motivi ostativi all'affidamento temporaneo dei beni richiesti.
Il Dirigente Scolastico _____

Riservato al D.S.G.A., consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica

Si autorizza l'affidamento e si consegnano i beni richiesti

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi _____