ALL. 4 VERBALE TRASFERIMENTO E CAMBIO ASSEGNAZIONE

Venezia,

Matr-Area-Dir-SG/

**Comunicazione interna**

|  |  |
| --- | --- |
| Al | Direzione Programmazione e FinanzaArea destinataria |

***VERBALE DI TRASFERIMENTO E CAMBIO ASSEGNATARIO DI BENI MOBILI***

La Direzione xxxx area xxxx, in considerazione delle esigenze di servizio e di gestione delle risorse mobili e attrezzature, di concerto con il dirigente della Direzione xxxx area xxxx, ha provveduto al trasferimento del-i bene-i indicato-i in tabella secondo le indicazioni di seguito fornite.

Con il presente atto si comunica all’area RAG la variazione dei soggetti assegnatari e consegnatari dei beni, che firmano per l’assunzione delle connesse responsabilità.

Il consegnatario si impegna alla salvaguardia e alla cura dei beni assegnati e alla loro restituzione alla scadenza del proprio mandato presso codesta Direzione.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, il riferimento è il Regolamento Inventario beni mobili.

**Dati precedente condizione inventariale del bene:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.INVENTARIO | Descrizione bene | Fabbricato | stanza | DIREZIONE | Precedente assegnatario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Dati attuale condizione inventariale del bene:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.INVENTARIO | Descrizione bene | Fabbricato | stanza | DIREZIONE | Assegnatario SUBENTRANTE |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Il Dirigente Il Dirigente

per il discarico per la nuova presa in carico

 Il dipendente assegnatario

per la nuova presa in carico

Distinti saluti.

|  |  |
| --- | --- |
| Estensore | Area | Direttore | SG | Funzione firmatario della lettera |
|  xxxxx xxx xxxxx  | Nome firmatario |

Direzione competente

Nome e Cognome Direttore

Area di competenza