



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Emanuela Loi”

VIA CARDUCCI – 07024 LA MADDALENA (OT)

C.F. 91040290909 – C.M. SSIC833008

Tel: 0789/737398

e-mail: ssic833008@istruzione.it

email pec: ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic_lamaddalena.edu.it

CIRCOLARE N. 132

Prot. n.2382

La Maddalena, 13/03/2024

AI DOCENTI di INTERCLASSE

ED INTERSEZIONE

Scuola Primaria e Infanzia

Plessi di Via Carducci e Moneta

AL VICARIO

E, p.c. Al Personale A.T.A.

E, p.c. Alla D.S.G.A.

LORO SEDI

SITO

OGGETTO: ACQUISTO MATERIALE DI FACILE CONSUMO PER LE CLASSI E SEZIONI A.F. 2024.

Dall'esito della comparazione dei cataloghi che propongono la fornitura di materiale didattico per le scuole è risultato conveniente, sotto il profilo qualità/prezzo, acquistare dal catalogo **Borgione 2023/2024**:

<https://www.borgione.it/sfoggia-i-nostri-cataloghi-online>

Per effettuare l'ordine i docenti di sostegno utilizzeranno **esclusivamente** il file excell predisposto dalla segreteria ed inviato per mail.

Nell'oggetto riportare: classe, sezione. (eventuale titolo del progetto e nome del referente), cognome e nome del docente e il plesso scolastico destinatario della merce.

Si chiede cortesemente la massima attenzione nel trascrivere esattamente **il codice del prodotto, la pagina del catalogo, eventualmente utilizzato e il costo unitario** in quanto lo stesso file potrà essere girato direttamente al fornitore.

Nel caso di materiale specifico non presente, su file a parte, riportare nel dettaglio il materiale da richiedere ed il nome della ditta fornitrice.

I docenti coordinatori di classe compileranno un file separatamente (materiale da acquistare sempre da catalogo Borgione) che dovrà comprendere quanto necessario a tutte le classi in cui prestano la loro attività di insegnamento.

Il budget a disposizione per ciascuna classe è di **€. 200,00 (iva compresa)**.

Non deve essere ordinato il sottoelencato materiale fornito dalla scuola dietro richiesta scritta alla segreteria:

1. toner per fotocopiatore e fax
2. cartucce varie per stampanti

Il file dovrà essere inviato a questa segreteria entro **il 21 marzo 2024**

all'attenzione dell'assistente amministrativa Sig.ra Tiziana Lobrano per posta elettronica al seguente indirizzo: ssic833008@istruzione.it

Non appena ricevuto, sarà formalizzato e trasmesso al fornitore **contemporaneamente ai file delle altre sezioni/classi dello stesso plesso**.

I tempi di ricezione del materiale dipendono pertanto da quelli di invio dell'ordine alla segreteria.

Al ricevimento del materiale il/la docente dovrà verificare che il tutto corrisponda a quanto ordinato e **consegnare subito in segreteria la bolla di accompagnamento presente dentro il pacco riportando la data di ricezione e la firma**.

Si ricorda che la mancata conformità della merce rispetto a quanto effettivamente richiesto dovrà essere comunicato in segreteria **entro 7 giorni** dal ricevimento della stessa per i successivi provvedimenti di competenza. **Oltre tale data la ditta non accetta reclami**.

Si evidenzia che la fattura potrà essere saldata solo in presenza della bolla datata e firmata dal docente, firma e data che garantiscono (poiché verificato dal docente) la regolare fornitura degli articoli evitando in questo modo di pagare materiale eventualmente non consegnato dalla ditta fornitrice.

La somma a disposizione di ciascuna sezione/classe per l'acquisto **di quanto occorrente per tutto l'anno 2024 è pari a 200,00 euro (iva inclusa), compreso anche l'acquisto della carta per fotocopie, formato A3 e A4**

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
(prof.ssa Alessandra Deleuchi)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993