



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
ISTITUTO COMPRENSIVO LA MADDALENA
“Emanuela Loi”

SSIC833008 C.F. 91040290909

Via Giosue' Carducci

07024 LA MADDALENA (SS)

Tel.: 0789/737398

Peo: ssic833008@istruzione.it

Pec: ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic.lamaddalena.edu.it

Circolare n. 133

Prot. n. 2389

La Maddalena, 13/03/2024

AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE
della scuola **Secondaria di Primo grado**,

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.

Per effettuare l'ordine i docenti utilizzeranno **esclusivamente** il file excel 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 dell'ordine.

Si chiede cortesemente la massima attenzione nel trascrivere esattamente le caratteristiche del bene come **il codice del prodotto, la fonte utilizzata per l'individuazione del prodotto, il costo unitario – iva inclusa** - in quanto lo stesso file potrà essere girato direttamente al fornitore.

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

Se il bene scelto supera i 200,00 euro, le classi si possono "consorziane" utilizzando la cifra necessaria al raggiungimento della quota utile all'acquisto, specificandogentilmente quali classi hanno concorso al raggiungimento della stessa.

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 dovra' 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, sara' 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 dovra' 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 conformita' della merce rispetto a quanto effettivamente richiesto dovra' 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 potra' essere saldata solo in presenza della bolla datata e firmata dal docente, firma e data che garantiscono (poiche' verificato dal docente) la regolare fornitura degli articoli evitando in questo modo di pagare materiale eventualmente non consegnato dalla ditta fornitrice.

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