



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' 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. 134

Prot. n. 2391

La Maddalena, 13.03.2024

A TUTTI I DOCENTI DI **SOSTEGNO**

AL VICARIO

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

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

LORO SEDI

SITO

OGGETTO: ACQUISTO AUSILI E MATERIALE PER ALUNNI TUTELATI DALLA LEGGE 104.

Si informano i docenti di sostegno che il nostro istituto ha a disposizione una cifra che permette di acquistare ausili e materiali per alunni tutelati dalla legge 104.

Per effettuare l'ordine i docenti di sostegno utilizzeranno **esclusivamente** il file excell predisposto dalla segreteria ed allegato alla presente circolare.

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 specifica che i docenti degli alunni tutelati si possono “consorzare” utilizzando la cifra necessaria al raggiungimento della quota utile all'acquisto, specificando gentilmente quali classi hanno concorso al raggiungimento della stessa.

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 un determinato catalogo, su file a parte, riportare nel dettaglio il materiale da richiedere ed il nome della ditta fornitrice. Per l'eventuale acquisto di **beni informatici** l'articolo potrà essere acquistato solo da fornitori presenti sul Mercato Elettronico (**MEPA**).

Nella richiesta dovrà essere **compreso anche l'acquisto della carta A3 e A4 per fotocopie**.

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.

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