

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E.S. Piccolomini"

con sezioni associate: Liceo Ginnasio "E.S. Piccolomini" (Siena) – Tel.0577/280787 Fax.0577/288008

Istituto d'Arte "Buoninsegna" (Siena) – Tel.0577/281223 Fax.0577/40321

Liceo della Formazione "S. Caterina da Siena" (Siena) – Tel.0577/44968 Fax.0577/280203

Liceo Linguistico "R. Lambruschini" (Montalcino) – Tel.0577/848131 Fax.0577/847229

Segreteria e Presidenza: Prato S.Agostino, 2 53100 SIENA-Tel.0577/280787 Fax.0577/288008-C.F. n.80008380521

COMUNICATO

A tutti i docenti

SI RICORDA che le eventuali richieste di acquisto materiale per l'anno 2015 devono essere presentate entro il **15 NOVEMBRE 2014**.

Per i dettagli vedi dietro.

Siena, 1 ottobre 2014



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Maria Sabrina Pirri

IL COMPILATORE

Ass. Archivio
Massimo Sodi

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E.S. Piccolomini" di Siena

Prot.n.5463 /C14M

Siena, 1 ottobre 2014

A tutto il personale docente e ATA dell'Istituto di Istruzione Superiore "E.S. Piccolomini"

Oggetto: Promemoria per gli acquisti.

Commissione acquisti: riveste un ruolo tecnico e consultivo
componenti:

- La Dirigente Scolastica: Maria Sabrina Pirri;
- Il DIRETTORE SGA: Patrizia Birnbi;
- L'Assistente Amministrativo: Sodi Massimo;
- L'Assistenti Tecnici: Birnbi Roberto e Pinzi Fabrizio

* chi propone una richiesta di acquisto può fruire del consiglio tecnico della commissione acquisti

Moduli di richiesta:

- Modulo richiesta acquisti ordinario: beni di consumo finalizzati alla normale gestione didattica (materiale tecnico specialistico, cancelleria, accessori per attività sportive, materiale informatico, materiale sanitario)
- Modulo richiesta acquisti straordinario: beni di investimento (Mobili e arredi per locali ad uso specifico, impianti e attrezzature, Hardware)
- Modulo richiesta acquisti ordinario per la biblioteca: libri riservati alla biblioteca degli alunni (facile consumo)
- Modulo richiesta acquisti straordinario per la biblioteca: materiale bibliografico (ex. enciclopedie, libri di particolare importanza ect.)
- Modulo richiesta prestazione di servizi da terzi: interventi di esperti esterni (es. manutentori, manutenzione ordinaria di computer, fotocopiatrici, ect.)
- Modulo richiesta acquisti per progetto (ordinario/straordinario): beni di consumo (materiale tecnico specialistico, cancelleria, accessori per attività sportive, materiale informatico, materiale sanitario e quant'altro utile alla realizzazione del progetto medesimo) o beni d'investimento (ex. mobili e arredi per locali ad uso specifico, impianti e attrezzature, Hardware e quant'altro utile alla realizzazione del progetto stesso)
- Modulo richiesta acquisti per progetto (biblioteca): libri sia appartenenti alla categoria del facile consumo che a quella dei beni di investimento utili alla realizzazione del progetto

Motivazione della richiesta: ogni richiesta di acquisto deve contenere la motivazione senza la quale la richiesta viene riusata

Tempi di presentazione della domanda:

- **entro il 15 novembre** per gli acquisti da fare nell'anno solare successivo;
- dal 15 maggio al 30 giugno per integrare le scorte di magazzino e di laboratorio per consentire il regolare inizio del nuovo anno scolastico
- dal 1 al 30 settembre per integrare le scorte di magazzino e di laboratorio per consentire il regolare inizio del nuovo anno scolastico (solo per il personale docente di ruolo trasferito divenuto referente di un nuovo laboratorio e per il personale docente supplente che prende servizio a settembre)

Modi di presentazione delle richieste:

a) la richiesta deve essere sottoscritta e inoltrata dal referente (individuato dal Collegio dei Docenti ogni a.s.) di biblioteca o di laboratorio per il quale si richiede l'acquisto (salvo eccezioni che si devono motivare, il materiale richiesto non deve avere caratteristiche esclusive e specialistiche ma tali da poter essere reperito tra i beni di largo consumo)

Importante: IL REFERENTE deve esercitare il necessario filtro politico/finanziario con gli insegnanti del reparto

b) la richiesta deve essere siglata dal Vice preside di sezione che la avalla coerentemente con le esigenze del POF e di bilancio

Importante: in mancanza della FIRMA del VICE PRESIDE la richiesta viene riusata

Per consentire il buon funzionamento dell'azione amministrativa si raccomanda la puntuale osservanza di quanto esposto sul presente comunicato.

IL COMPILATORE
Ass. Amm. VO
Massimo Sodi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Sabrina Pirri)

