



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

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. 2844

La Maddalena, 14.03.2023

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. 2023.

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 della merce.

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 **€. 150,00 (iva compresa)**.

Se il bene scelto supera i 150,00 euro, le classi si possono "consorziane" utilizzando la cifra necessaria al raggiungimento della quota utile all'acquisto, specificando gentilmente 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 dovrà essere inviato a questa segreteria entro il **22/03/2023**

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