



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](mailto:ssic833008@istruzione.it)

email pec: [ssic833008@pec.istruzione.it](mailto:ssic833008@pec.istruzione.it)

[www.ic\\_lamaddalena.edu.it](http://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](mailto: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