

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Giovanni Paolo II”

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico – Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo Trasporti e Logistica (ex Nautico)
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel. 0973/876624/552 fax 0973/877921
e-mail PZIS016001@istruzione.it www.isismaratea.gov.it C.F. 91002170768

Prot. n. 8350 C/14 del 23/10/2017

A tutto il personale docente, educativo e ATA - SEDE

All'albo on-line – SEDE

e.p.c. Al Direttore s.g.a. - SEDE

Oggetto: Procedura acquisto materiale di piccola manutenzione, presidi sanitari, cancelleria, materiale didattico e riparazione attrezzature.

Si informa tutto il personale che questo Istituto ha adottato per l'acquisto di materiale di piccola manutenzione, presidi sanitari, cancelleria, materiale didattico e riparazione attrezzature la seguente procedura:

<i>Pratica</i>	<i>a cura di</i>
<i>1. Richiesta/segnalazione scritta da presentare al DS</i>	<i>Personale docente e ata (1)</i>
<i>2. autorizzazione del DS apposta sulla richiesta del dipendente</i>	<i>Personale docente e ata</i>
<i>3. protocollo e trasferimento ufficio magazzino</i>	<i>Personale docente e ata</i>
<i>4. richiesta autorizzazione Provincia (ove necessaria)</i>	<i>Ufficio acquisti</i>
<i>5. individuazione, anche tramite preventivo, ditta più economica</i>	<i>Ufficio acquisti</i>
<i>6. verifica disponibilità di bilancio</i>	<i>Ufficio d.s.g.a.</i>
<i>7. ordine d'acquisto scritto</i>	<i>Ufficio magazzino</i>
<i>8. verifica: corrispondenza materiale o servizio richiesto; fattura, buono di consegna, documento di trasporto</i>	<i>Ufficio acquisti/magazzino</i>
<i>9. collaudo, con l'ausilio di personale addetto, attrezzatura riparata</i>	<i>Ufficio acquisti</i>
<i>(1) In particolare, per tutto quanto riguarda la didattica (materiali, riparazioni di attrezzature, ecc...), la richiesta/segnalazione deve essere necessariamente prodotta dal docente della materia/laboratorio.</i>	

Al fine anche di un risparmio economico, l'acquisto di materiale didattico deve avvenire in maniera programmata per cui, la richiesta da parte dei docenti interessati dovrà pervenire entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela CAFASSO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse