



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO "E. FERMI"



Indirizzi: MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - TRASPORTI E LOGISTICA - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

via Capitano Di Castri, 144 - 72021 Francavilla Fontana (BR)

email: brtf02000p@istruzione.it PEC: brtf02000p@pec.istruzione.it

C.F. 80002350744 cod. mecc. brtf02000p

centralino sede centrale tel. 0831852132 - Dirigenza tel.0831852133 - sede via Battaglia tel.0831815693

Francavilla Fontana, 20/02/2020

**AL PERSONALE DOCENTE
RESPONSABILE DI LABORATORIO
AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
ALLA D.S.G.A.
SITO WEB**

CIRCOLARE N° 332

OGGETTO: Acquisto materiali di facile consumo- artt. 10,11,12,13 Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

In applicazione a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto per l'acquisto di materiali di consumo si dispone quanto segue:

- i Coordinatori di Succursale, i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di Laboratorio, il Direttore SGA (per gli uffici), il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e la DS, in base ai piani annuali delle attività e alle esigenze di materiali di consumo rilevate negli anni scolastici precedenti, preparano **entro il 25 febbraio p.v. le proposte di acquisti di materiali di consumo per integrare le rispettive dotazioni e ambienti.**

A tal fine, il richiedente, eventualmente coadiuvato da Assistenti Tecnici e/o personale esperto e avvalendosi dell'ausilio di cataloghi e listini disponibili on-line o presso l'Ufficio Tecnico, compila in tutte le sue parti il modulo di richiesta indicando in modo puntuale e preciso tutte le caratteristiche dei beni richiesti e, ove possibile, riferimenti di catalogo e una stima dei costi. Più propriamente è il richiedente a redigere un elenco delle richieste in ordine di priorità, raggruppando le stesse in modo da garantire la completa funzionalità ai fini didattici di ciascun bene acquistato. Ciò eviterà acquisti parziali nel caso in cui non tutti i beni richiesti possano essere acquistati (ad esempio per esigenze di bilancio).

Si fa presente che occorre contenere le spese poiché sono in corso altri importanti acquisti già condivisi negli organi collegiali.

Le richieste formulate sul modello in allegato (*Allegato A*), dovranno pervenire, complete di motivazioni e necessità didattiche, all'indirizzo di posta elettronica **ufficio.tecnico@itisff.it** **entro la data del 25/02/2020**, utilizzando un modulo differente per ciascuna tipologia di acquisto.

L'Ufficio Tecnico, entro il 28 febbraio p.v., sintetizzerà e tabulerà le richieste pervenute, calcolerà la spesa approssimativa dell'insieme delle richieste e inoltrerà la documentazione alla scrivente.

*f.to la Dirigente Scolastica
prof.ssa Beatrice Monopoli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.39/1993*