



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI ALANNO (PE)

*Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado,
Istituto Tecnico Tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Istituto Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*

Al Docenti
Agli Istitutori
Al Personale ATA
Istituto Omnicomprensivo Alanno

Sito web – Albo on line
Registro Elettronico

al DSGA per quanto di competenza

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI ALANNO - -ALANNO
Prot. 0015234 del 22/11/2022
I-1 (Uscita)

Circolare n.166

Oggetto: Procedure operative per acquisti beni di consumo, per richieste d'intervento inerenti riparazioni e manutenzioni di competenza della scuola, per acquisto di attrezzature per i laboratori e per l'azienda agraria.

La presente per definire le modalità operative per gli acquisti di materiali e/o servizi necessari al corretto funzionamento dell'Istituto Omnicomprensivo di Alanno.

In premessa si sottolinea che gli acquisti effettuati dalla scuola sono soggetti a procedure rigidamente normate e vincolate alla copertura di spesa nel bilancio dell'Istituto.

Ciò premesso, al fine di ottimizzare il budget disponibile nei vari capitoli di spesa, si evidenzia che tutte le richieste di acquisto devono seguire determinate procedure.

Utilizzando il modello in allegato, si provvede ad inviare la richiesta per email all'ufficio protocollo all'indirizzo peic81200e@istruzione.it.

L'ufficio protocollo, acquisita la richiesta, inoltrerà la stessa al DS, al DSGA e all'U.T. che provvederanno ad evaderla mediante autorizzazione di spesa, che andrà successivamente formalizzata con determina di acquisto e autorizzazione dal DSGA che ne attesta la copertura contabile nel bilancio della scuola.

Le richieste pervenute in altra modalità, quali telefono, voce, mail prive di allegato ecc., non saranno valutate.

Eventuali acquisti urgenti e di piccolo importo dovranno comunque essere preventivamente autorizzati sempre presentando il modello, validato con le firme del DS e del DSGA.

Gli acquisti effettuati senza tali autorizzazioni non saranno rimborsati.

Nessuna richiesta di acquisto sarà presa in considerazione se presenta indicazioni generiche.

Per quanto concerne il materiale da acquistare, sarà cura dell'ufficio magazzino cercare il materiale o prodotto ottimizzato per l'uso. Non verranno prese in considerazione, ad esempio, acquisti di prodotti di pulizie simili, ma di marche diverse.

Tutte le richieste d'acquisto devono essere vagliate

Acquisite al protocollo, le richieste saranno evase nei tempi strettamente necessari ed in base alle oggettive priorità

Cordiali saluti

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Teresa MARSILI
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e a normativa connessa