

Aprile 2024

SOMMARIO

Indicazioni generali.....	2
Modelli gestione degli ordini.....	3
Integrazioni.....	4
La consegna	4
Colli e segnacolli	6
Gestione anomalie di consegna.....	7
Etichetta TXT.....	8
La resa.....	9

INDICAZIONI GENERALI

Lo scopo di questo *vademecum* è quello di fornire le linee guida agli Enti pubblici e alle Scuole per la gestione degli ordini dei libri scolastici.

La distribuzione educational

Gli editori e i depositi scolastici osservano il tradizionale periodo di chiusura estiva per tutto il mese di agosto, pertanto **per raggiungere una percentuale di evasione soddisfacente per l'inizio dell'attività didattica, è necessario inoltrare il fabbisogno dei titoli e la quantità da acquistare entro la prima settimana di luglio**. In tal modo l'approvvigionamento potrà essere tempestivo, mentre in caso di nuove edizioni o di ristampa significa essere privilegiati nelle consegne, quando le copie saranno fornite.

In generale, per l'invio dei libri destinati alle scuole primarie e per la stampa delle nuove edizioni, le case editrici attendono la pubblicazione dei prezzi ministeriali da parte del MIUR.

Adozioni

È consigliabile suggerire ai docenti di confrontarsi con i promotori editoriali di zona prima di adottare un testo, in modo da evitare l'adozione di titoli che stanno per essere dichiarati fuori catalogo o comunque di difficile reperibilità.

Comunicazioni

È importante comunicare più indirizzi mail, o mail di gruppo, per evitare di perdere importanti comunicazioni durante eventuali periodi di assenza (ferie o altra causa).

Modelli gestione ordini e tabella Excel del fabbisogno libri

All'assegnazione dell'appalto Coop Alleanza 3.0 invierà una mail allegando, oltre a questo Vademecum, 2 file Excel:

- *Modello gestione ordini* relativo ai dati dell'Ente pubblico appaltante (es. Comune o Istituto) da compilare a cura dello stesso, che contiene anche altre informazioni per la gestione della fornitura/consegna;
- *Modello fabbisogno libri* da compilare con il fabbisogno dei libri dei singoli plessi/classi.

MODELLI GESTIONE DEGLI ORDINI

All'Ente pubblico titolare dell'appalto o dell'ordine, vengono inviati il *Modello gestione ordini* (da compilare a cura del Comune o dell'Istituto Comprensivo) e il *Modello fabbisogno libri*.

Esempi:

Modello gestione ordini

INTESTATARIO DELL'ORDINE (ISTITUTO SCOLASTICO):
CIG (dato obbligatorio per l'inserimento dell'ordine):
Protocollo/buono d'ordine:
NOME SCUOLA (Plesso):
Suddivisione ordine (classe - sezione se necessario):
Indirizzo mail:
Referente del plesso scolastico Sig./Sig.ra:
Luogo consegna (indirizzo completo Via, Città, Località, Prov, CAP):
Giorni e orari di consegna:
Telefono:
Chiusura plesso periodo estivo-se sì- DAL /AL :
Data inizio consegne A PARTIRE DA:
(la consegna verrà effettuata a partire dalla data indicata in base alla disponibilità dei testi)
Note:

Modello fabbisogno libri e integrazioni

Da compilare come da esempi sotto riportati

Esempio 1 (ordine richiesto dal Comune)

comune/Istituto	plesso/scuola	classe	sez.	ISBN	titolo	editore	prezzo	n° copie
COMUNE DI MAJANO	SP DI MAJANO	1	A	9788861620803	AMICO DI TUTTI	ELMEDI	€ 7,07	20
COMUNE DI MAJANO	SP DI MAJANO	1	A	9788847220300	CASA DEL SOLE	RAFFAELLO	€ 11,61	22
COMUNE DI MAJANO	SP DI MAJANO	1	A	9788853623799	THE STORY GARDEN	ELI	€ 3,51	22

Esempio 2 (ordine richiesto dall'Istituto Comprensivo)

comune/Istituto	plesso/scuola	classe	sez.	ISBN	titolo	editore	prezzo	n° copie
IC UDINE IV	SM FERMI	1	B	9788826817064	GALLERIA D'ARTE	ATLAS	€ 26,60	48

ISTITUTO – PLESSO/SCUOLA – CLASSE – SEZIONE: se l’Ente appaltante è un Comune, si compila la prima colonna con il nome del Comune stesso (Esempio 1); se invece si tratta di ordinativi a carico dell’Istituto Comprensivo si compila il file di Excel a partire dalla prima colonna, con il nome dell’Istituto (come nell’esempio 2); in entrambi i casi, andrà poi compilata la colonna relativa al plesso, quella della classe e della sezione, se presente e richiesta nella suddivisione.

ISBN – TITOLO – EDITORE – PREZZO: nelle colonne va inserito il codice ISBN (a 13 cifre, tutto attaccato, senza spazi, virgole, punti, trattini o altro), il titolo del libro, l’editore, il prezzo di copertina (nel caso di testi per la scuola primaria faranno fede i prezzi ministeriali MIUR dell’anno corrente).

N° COPIE: indicare il numero di copie da ordinare per quello specifico codice ISBN.

Importante!

La tabella *Fabbisogno libri* è un file in formato Excel e in tale formato deve essere inviato a Coop Alleanza 3.0, avendo cura di nominarlo con il nome della scuola.

INTEGRAZIONI

Nel caso di integrazioni utilizzare lo stesso *modello fabbisogno libri INTEGRAZIONE o ANNULLAMENTO* compilando le colonne come di consueto e specificando il numero di copie da aggiungere all’ordine, nella colonna **n° copie**.

È importante che il file sia nominato in modo progressivo e che riporti il nome della scuola, ad esempio: **Comune di Majano Sp Majano integrazione 1 del 16.08.**

LA CONSEGNA

TXT affida a corrieri specializzati la consegna, che avviene nel luogo indicato nel *Modello gestione ordini*. Alla consegna il corriere si presenterà con copia del DDT (Documento di trasporto) e il POD (prova di consegna) che andrà firmato da chi ritira i colli.

È consigliabile controllare che il numero dei colli consegnati corrisponda al totale dei colli riportato in DDT (esempio, se il totale riportato nel documento è 2 – lettera A immagine pag. 5 -, i colli consegnati devono essere 2) e che il numero riportato nell’etichetta del cartone (vedi lettera D a pag. 6) corrisponda a quello indicato in DDT – lettera B - (esempio, se il corriere consegna il collo 178424, nel DDT deve essere indicato tale numero).

Importante!

Se al momento della consegna non si ha modo di verificare tutti gli aspetti sopra citati, è necessario firmare il POD del corriere (prova di avvenuta consegna) con riserva.



(A) Totale dei colli
(cartoni) spediti

(B) N° attribuito ad ogni
singolo collo (cartone)

(C) Numero Documento di
trasporto (DDT)



DOCUMENTO DI TRASPORTO DATA: 15/4/2021

D4186

TOTALE :

DESTINATARIO: COOP ALLEANZA 3.0 S.C. VIA VILLANOVA , 29/7
40055 VILLANOVA DI CASTENASO

P.I. IT0350411203 - C.F.: 03503411203

DESTINAZIONE: ISIS PERTINI

COLLI: 2 Quantità: 5 PESO: 5,28 Kg Vettore: BRT

VENDITA LIBRI 842393 ISIS PERTINI
CONS LUN - SAB 8.30 - 13.30
LUN/MER ANCHE 15.00 - 17.00
PREAVV. TELEFONICO 0491/1
REFERENTE FRANCA ISIS
25/02/2021 - Codice: ALZ31A COOP

Fornitura	Q.TA	Valore tot.	Imponibile	Aliquota	Netto
SCOLASTICA SCUOLE	5			4% Aet.74	

DETTAGLIO FORNITURA

Fornitura	Q.TA	Codtxt Descrizione	Valore unit.	Aliquota
SCOLASTICA SCUOLE	5	236519 9766620000299 - MANUALE DEL MANUTENTORE - SETTORI MECCANICA, ELETTRICO, ELETTRONICO, ENERGIA, TRASPORTI - - HOEPJ - SCOLASTICA SCUOLE	11,80 €	4% Aet.74
SCOLASTICA SCUOLE	1	236673 9766622254098 - AMMINISTRATORE SOCIALE SETMANOR - - U - TRAMONTANA - SCOLASTICA SCUOLE	20,20 €	4% Aet.74
SCOLASTICA SCUOLE	1	207065 976662316107 - LIBRERIA - DALLA FINE DELL'OTTOCENTO A OGGI - 2 - SIGNORELLI CARLO - SCOLASTICA SCUOLE	31,20 €	4% Aet.74
SCOLASTICA SCUOLE	2	212516 9766616262502 - IDONEITÀ CULTURA MEDICO SANITARIA SECONDA EDIZIONE - B - POSIDONIA - SCOLASTICA SCUOLE	33,50 €	4% Aet.74

Numero Collo	Q.TA	Peso
1000	4	4,29
5000	1	0,99

Totale documento: €

Firma del conducente

Timbro, firma e data per ricevuta merce

COLLI E SEGNACOLLI

I libri vengono confezionati nei colli (cartoni) e su ciascuno di essi viene apposta un'etichetta identificativa di ciascuna scatola (*segnacollo*):

Esempio di etichetta sui colli (segnacollo)



(D) Numero univoco di ciascun collo che viene riportato anche nel dettaglio del DDT

(E) Plesso di riferimento e luogo di consegna dei libri

(F) Intestatario dell'ordine (uguale o diverso dal punto E)



GESTIONE ANOMALIE DI CONSEGNA

Collo mancante

In caso di collo mancante è necessario **accettare la consegna con riserva** apponendo a mano sul POD del corriere la scritta **"accettazione con riserva, manca collo n. xxxxx"**, comunicando la mancanza al corriere, alla scuola/Comune e a Coop Alleanza 3.0.

Le segnalazioni potranno essere prese in carico se comunicate entro 10 gg dalla data del ricevimento.

Nella comunicazione va indicato il numero del DDT e il numero del collo mancante.

È l'unico momento utile nel quale può essere rilevata la contestazione sulle mancanze. Qualora nel POD non ci fosse l'accettazione con riserva, la consegna si riterrà a tutti gli effetti completa e non potrà più essere contestata.

Colli con altra destinazione (collo disguidato)

Con i dati riportati nel segnacollo, fra le altre cose, è possibile verificare che il contenuto sia effettivamente destinato al ricevente. In caso si rilevi di avere un collo destinato ad altro plesso (collo disguidato) è necessario comunicarlo tempestivamente alla propria segreteria e a Coop Alleanza 3.0, fornendo i dati delle lettere **D** e **E** (immagine pag. 6) riportati sul segnacollo.

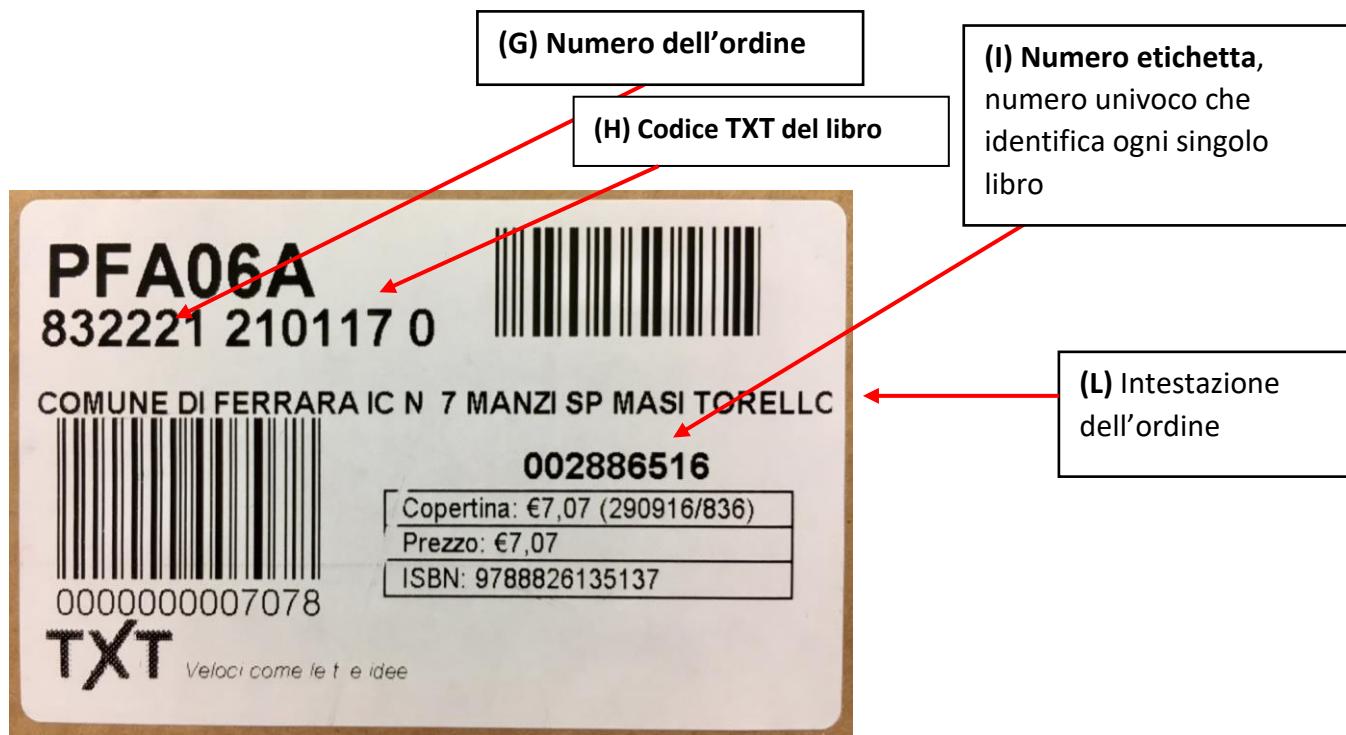
Libro danneggiato

In caso di testo arrivato danneggiato ovvero, a titolo di esempio, con pieghe evidenti, costa usurata, strappi nelle pagine o nella copertina, è necessario inviare comunicazione tempestiva alla segreteria della scuola/Comune e a Coop Alleanza 3.0 indicando il numero etichetta (immagine pag. 8 lettera **I**) e il DDT con il quale è stato inviato il testo (immagine pag. 5 lettera **C**). **Anche in questo caso le segnalazioni potranno essere prese in carico se comunicate entro 10 gg dal ricevimento.**

ETICHETTA TXT

TXT applica un'etichetta adesiva e removibile nel retro di ciascun libro, che riporta una serie di informazioni che consentono la tracciabilità di ciascun testo:

Esempio di etichetta sui libri



GESTIONE EVENTUALE ANOMALIA TESTO

In caso di testo fallato, incompleto, etichetta non conforme o copia di altro plesso è necessario comunicarlo tempestivamente alla segreteria della scuola/Comune e a Coop Alleanza 3.0 precisando l'anomalia riscontrata e il numero etichetta (lettera **I** dell'etichetta).

Testo fallato: libro con pagine stampate male oppure mancanti (difetto di stampa).

Testo incompleto: composizione a cui manca un tomo o un allegato previsto.

Etichetta non conforme: raro caso in cui il codice ISBN stampato sull'etichetta TXT non corrisponde a quello stampato nel retro del testo.

Copia di altro plesso: libro con etichetta che riporta indicazioni di un'altra scuola (lettera **L**).

LA RESA

La resa è prevista secondo il calendario inoltrato da Coop Alleanza 3.0.

A seguito d'invio mail da parte di TXT, l'Ente compilerà il file trasmesso da TXT con le seguenti indicazioni utili: codice ISBN e numero di copie da rendere, numero colli, luogo, orario di ritiro e altre informazioni per organizzare al meglio il ritiro e la gestione della parte amministrativa.

Alcune indicazioni utili:

- **I libri resi vengono riacreditati esclusivamente se intonsi (senza scritte, sottolineature, timbri, etichette adesive non apposte da TXT), non usurati o in qualunque modo utilizzati e completi di tutti gli allegati previsti.**
- **Vengono riacreditati solo i libri che sono stati inviati da TXT a seguito della fornitura relativa all'anno in corso.**
- **Non vengono riacreditati libri consegnati l'anno precedente o comunque facenti parte di appalti già conclusi.**
- **Il controllo dei testi resi potrebbe avvenire successivamente all'emissione della nota di credito; in tal caso, copie eventualmente danneggiate/incomplete, verranno rifatturate all'Ente appaltante.**

Suggerimento: dopo la consegna dei libri è utile conservare alcuni cartoni TXT per effettuare la resa, in quanto l'imballo è idoneo per dimensione e robustezza al trasporto dei testi.

