

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SPRESIANO

Via Ugo Foscolo, 4 – 31027 Spresiano (TV) - Tel: 0422-725223

Cod.Fisc: 80027900267 – C.M.: TVIC 838006

e-mail: segreteria@icspresiano.it – tvic838006@istruzione.it

posta certificata:– tvic838006@pec.istruzione.it

Circolare n. 107 / Docenti

Spresiano, 06/02/2021

Ai referenti per gli acquisti:	Importi a disposizione
Caldarella Ida Maria – sc.prim. Arcade	2.627,30
Visentin Monica – sc.prim. Lovadina	1.949,37
Granello Lorella – sc. prim. Visnadello	2.661,64
Renaldin Annalisa – sc. prim. Spresiano	3.032,17
Gasparini Rossella – sc. sec. Arcade	1.327,64
Milani Nicoletta – sc. sec. Spresiano	3.580,23

OGGETTO: Acquisti anno 2021.

Gli acquisti del 2021, come di consueto, dovranno essere raggruppati per categoria e per ogni categoria va presentata una domanda da ciascun plesso:

- Facile consumo (cancelleria e materiale che si esaurisce nell’arco dell’anno)
- Facile consumo per lavoretti specifici
- Consumabili informatica (cartucce, toner, cd ecc.)
- Attrezzature informatiche (computer, stampanti ecc.)
- Attrezzature sportive (palloni, rete pallavolo ecc.)
- Strumenti musicali
- Sussidi didattici (microscopi, registratori, giochi didattici ecc.)
- Libri

- 1) Per il “facile consumo di cancelleria (buste, colle, carta, pennarelli, cartelline...)”, come consuetudine, si compilerà un unico ordine per tutto il plesso. Pertanto le singole richieste degli insegnanti o dei team dovranno essere accorpate nella richiesta generale. Entro il 31/05/2021 la segreteria comunicherà i riferimenti della ditta individuata per questa tipologia di acquisti.
- 2) Per i consumabili delle stampanti si provvederà ad un unico ordine per plesso. Entro il 31/05/2021 la segreteria comunicherà i riferimenti della ditta individuata per questa tipologia di acquisti.
- 3) Per tutto il materiale didattico e/o i sussidi non compresi nell’offerta delle ditte individuate relativamente ai punti 1) e 2), le richieste andranno presentate con degli elenchi specifici (meglio in excel se vi sono elencati diversi beni) ricavati da cataloghi (qualsiasi catalogo tenendo conto però se vi è un ordine minimo di acquisto) o negozi dei quali si dovranno indicare le esatte generalità. Vi dovranno essere le indicazioni dei prezzi e da quale catalogo sono stati ricavati o i preventivi nel caso di negozi. E’ necessario che il fornitore sia in grado di operare con una pubblica amministrazione.

Ciascuna domanda deve essere firmata e trasmessa via mail esclusivamente dagli insegnanti indicati in indirizzo utilizzando gli appositi modelli con allegati gli eventuali elenchi excels.

Si sottolinea che il materiale da acquistare dovrà essere adibito esclusivamente ad uso didattico per attività in classe / di laboratorio con gli alunni. In ogni caso gli acquisti saranno sottoposti al controllo e all’ordine del dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO *Reggente*

Prof.ssa Daniela Bilgini ()*

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Firmato digitalmente da DANIELA BILGINI