



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



CIRCOLARE N. 151

Ravenna, 8 marzo 2010

Docenti	X		
ATA	X		
Responsabile Magazzino	X		
Responsabile Ufficio Tecnico	X		

al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Oggetto : Acquisti di materiali, attrezzature ed impianti. Attività di manutenzione straordinaria e per i periodi di sospensione delle lezioni.

Premesso che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di programmare annualmente l'acquisto di beni e servizi, per conseguire economie di spesa attraverso la procedura contrattuale, si comunicano le istruzioni a cui è necessario attenersi per la presentazione delle richieste di cui all'oggetto:

1) Materiale di consumo ad uso didattico, libri, cancelleria, stampati, pulizia. (spese correnti di funzionamento).

Si deve predisporre una richiesta dettagliata, **suddivisa per categoria merceologica**, del materiale occorrente per il proprio reparto, laboratorio, ufficio, officina, aula speciale, **avendo cura di utilizzare la descrizione di cui alle schede e relativo numero presenti in Magazzino**, specificando quantità ed eventuali fornitori e/o produttori consigliati. (specificare le motivazioni);

Nell'occasione si rende disponibile il file in formato xls (excel), utilizzabile anche con Open Office Calc, contenente tutte le schede degli articoli presenti in magazzino per consentire una più facile individuazione del materiale da richiedere.

Le richieste di acquisto, indirizzate al Dirigente Scolastico e stilate in triplice copia, saranno sottoscritte dai responsabili di reparto e presentate, entro il **27/03/2010**; una copia è per il responsabile dell'Ufficio Magazzino, una per l'Ufficio Tecnico, per gli adempimenti di competenza, la terza dovrà essere conservata in reparto per le verifiche sul materiale ordinato.

Prima di effettuare l'ordine occorre verificare le disponibilità dei materiali presenti in magazzino, in collaborazione col personale addetto.

È necessario, inoltre, **tenere conto delle esercitazioni programmate e che devono essere ancora effettuate entro la fine del corrente anno scolastico**, per evitare acquisti eccedenti o insufficienti

2) Attrezzature didattiche, scientifiche, tecniche, ginnico-sportive, mobili e arredi speciali, impianti, sussidi audiovisivi, didattici. (spese in conto capitale o di



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



investimento).

Come convenuto saranno soddisfatte le sole esigenze definite in occasione dell'ultima commissione acquisti del 9/12/2009, gli interessati, devono prima predisporre una richiesta dettagliata in due copie delle attrezzature e/o impianti occorrenti al proprio laboratorio, ufficio, officina, aula speciale, tale richiesta deve essere accompagnata da una relazione che indichi in modo sintetico ed esauriente i motivi della scelta, numero, tipo, qualità e destinazione.

Se si ritiene opportuno avere a disposizione nuovi listini e/o cataloghi, chiederli all'Ufficio Tecnico, indicando le aziende relative. Le richieste, indirizzate al Dirigente Scolastico e sottoscritte dai responsabili di reparto, devono essere presentate entro il **31/03/2010**.

3) Manutenzione straordinaria e nei periodi di sospensione delle lezioni e materiale relativo.

Ogni responsabile di officina, ufficio, laboratorio e/o aula speciale, sentiti gli interessati, provvederà entro il **02/05/2010** a fornire un elenco dettagliato di tutte le operazioni e del materiale necessario per manutenzione, pulizia, revisione e custodia delle attrezzature dei propri reparti.

Per interventi di carattere urgente e/o straordinario la richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico va presentata entro la data del **20/3/2010** al responsabile dell'Ufficio Tecnico ed in essa vanno indicati i motivi, urgenza, materiali, attrezzatura e strumentazioni necessari.

N.B.: Le richieste estemporanee non possono essere accettate.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lilia Pellizzari