



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UFA662
E-mail: ratf01000t@istruzione.it, segreteria@itisravenna.gov.it
PEC: ratf01000t@pec.istruzione.it WEB: <http://www.itisravenna.gov.it>



CIRCOLARE N.163

Ravenna, 04 febbraio 2016

Al Direttore S.G.A.
Ai Docenti
Al Personale ATA
Al Responsabile del Magazzino
Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico

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

Si comunicano di seguito le istruzioni per la presentazione delle richieste in oggetto facendo presente che, con l'obiettivo di semplificazione della procedura, è stata attivata la modalità on line.

Le SSLL attraverso il portale <http://www.itisravenna.gov.it/> raggiungeranno le risorse disponibili concernenti le schede degli articoli presenti in magazzino; attenendosi in seguito alle istruzioni pubblicate sul sito formuleranno le richieste del materiale occorrente.

Il servizio è a disposizione degli insegnanti Responsabili di Laboratorio e Assistenti Tecnici e si accede con le credenziali in possesso per la rete d'Istituto.

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

Le richieste di acquisto, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire entro il **29/02/2016** e saranno sottoscritte dai Responsabili di reparto e presentate al corrispondente Responsabile degli acquisti secondo l'elenco sotto elencato:

- Elettrotecnica: Fabbri Gian Luca
- Energia: Dini Mario
- Chimica: Elena Strada
- Informatica: Pietro Patuelli
- Logistica: Fabio Iezzi
- Elettronica: Maurizio Montanari
- Biennio: Franca Brusa



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48124 RAVENNA – Tel. 0544/404002 – Fax 0544/406056
Codice Fiscale: 80011270396 – Codice Fatturazione Elettronica: UFA662
E-mail: ratf01000t@istruzione.it, segreteria@itisravenna.gov.it
PEC: ratf01000t@pec.istruzione.it WEB: <http://www.itisravenna.gov.it>



Quindi ogni Responsabile degli acquisti prenderà in consegna le richieste del proprio Corso seguendone il percorso amministrativo e invieranno copia all'Ufficio Tecnico, e all'Ufficio Magazzino per gli adempimenti di competenza.

Le richieste di materiale dovranno essere distinte per categoria merceologica, avendo cura di utilizzare le schede già presenti; si segnala a tal proposito che l'attivazione di nuove schede dovrà essere effettuata solo dal personale autorizzato previa verifica dell'archivio circa l'assenza di eventuali altre schede simili.

2) Progetti vari.

Nello stesso modo anche le richieste di materiale per i progetti in cui ne è previsto l'acquisto, devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico e dovranno pervenire all'Ufficio Tecnico entro il **29/02/2016**.

3) Manutenzione straordinaria e materiale relativo.

Parimenti le richieste di manutenzione dovranno pervenire tempestivamente avendo cura di segnalare fin da subito gli interventi da realizzare nei mesi estivi al fine di consentire con tempestività la fornitura del materiale necessario e conseguentemente ridurre al massimo le forniture nel periodo estivo.

Per interventi di carattere urgente e/o straordinario la richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico va presentata entro la data del **29/02/2016** al responsabile dell'Ufficio Tecnico ed in essa vanno indicati i motivi, urgenza, materiali, attrezzature e strumentazioni necessari.

Il Dirigente Scolastico
Antonio Grimaldi