



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO
P. PALEOCAPA**

24125 BERGAMO – Via Gavazzeni, 29 – Tel. 035/31.93.88 – Fax 035/31.87.41 – C.F. 80025490162
ww.itispaleocapa.it - bgtf010003@istruzione.it - bgtf010003@pec.istruzione.it - segreteria@itispaleocapa.it



CORSI DIURNI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA – SISTEMA MODA

CORSI SERALI ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – INFORMATICA – MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA



ESPERIA INDUSTRIAL MUSEUM

Prot. n 9366/C14

Bergamo 08/10/2018

Al Personale docente
All'Ufficio Tecnico
Alla DSGA

CIRCOLARE N 86

Oggetto: procedura per gli acquisti per materiale di consumo e attrezzature per laboratori didattici

Con al presente si comunica la seguente procedura e modulistica predisposta al fine di agevolare l'attività amministrativa svolta sia dai docenti sia dall'Ufficio Tecnico preposto e di favorire il regolare svolgimento dell'attività didattica nei laboratori .

Ufficio preposto:	Docente richiedente	Presentazione richiesta	Modulistica da utilizzare
UFFICIO Tecnico	Docente coordinatore di indirizzo	Per richieste di materiale di consumo e attrezzature destinate ai laboratori dell'indirizzo	Mod_055PER o file excell allegato
	_ Docente referente per i progetti relativi alla pianificazione attività. _ Docente referente per i progetti relativi alla alternanza	Per richieste di materiale di consumo e attrezzature destinate alla realizzazione dei progetti	

1_ Il docente coordinatore di indirizzo presenta entro 25 ottobre di ogni anno all'Ufficio Tecnico il modello di richiesta Mod_055PER o file excell allegato_ debitamente compilato in ogni sua parte con l'indicazione delle priorità, delle caratteristiche tecniche ed eventualmente delle ditte fornitrici (non ditte per acquisti on line tipo Amazon) distinguendo il materiale di consumo dalle attrezzature.

Il docente referente per i progetti presenta l'elenco delle richieste di materiale di consumo e attrezzature in base alla data di scadenza prevista per la presentazione dei progetti relativi all'alternanza alla Prof. Ravelli Flora e relativi alla pianificazione attività al Prof. Martinelli .

2_ L'Ufficio Tecnico ricevette le richieste verifica il materiale eventualmente già presente in Istituto e predispone un elenco per indirizzo con la stima dei costi ed un elenco delle richieste riferite ai progetti entro il 10 novembre

3_ Il dirigente scolastico viste le risorse disponibili determina i beni da acquistare secondo la priorità indicata entro il 20 novembre

4_ L'Ufficio Tecnico provvede alla richiesta dei preventivi e degli acquisti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Imerio Chiappa