



### RICHIESTA D'ACQUISTO

Cognome e Nome del richiedente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ (se in estate, la data ultima è il 30 giugno)

Spesa da imputare:

al cap.....

al progetto.....

(a cura del richiedente)

- Libri e riviste       Materiale di consumo       Materiale tecn. Didat. Scient  
 Straordinario       Manutenzione       altro \_\_\_\_\_

**Elencare materiale relativo ad una sola delle voci riportate sopra**

Motivazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Materiali per i quali si chiede l'acquisizione del preventivo di spesa (\*)**

Inventario:		Q.tà	Descrizione materiale ed eventuale costo (in stampatello)
SI	NO		

**Ditte da interpellare (\*)**

Nominativo:	Indirizzo	Telefono/fax

\* da indicare a cura del Responsabile di dipartimento/laboratorio/progetto in collaborazione con l'Ufficio Tecnico

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area/Laboratorio/Progetto \_\_\_\_\_



Luigi



Einaudi



Pistoia

# Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Socio-Sanitari



Istituto certificato per la Qualità  
ISO/UNI EN ISO 9001:2015 Cert. n. IT04/1286 - Progettazione ed erogazione di servizi di formazione e di orientamento - Settore EA:37

Agenzia Formativa accreditata da Regione Toscana con codice di accreditamento n. IS0086

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico considera la proposta acquisti

accoglibile       non accoglibile

perché \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

differibile perché \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del responsabile ufficio tecnico \_\_\_\_\_

<p>Il Dirigente Scolastico</p> <p>La proposta è</p> <p><input type="checkbox"/> accolta</p> <p><input type="checkbox"/> differita perché _____</p> <p><input type="checkbox"/> non accolta perché _____</p> <p>Data:</p> <p>Firma:</p>	<p>Il Direttore dei Servizi Gg. E Aa.</p> <p>La proposta è</p> <p><input type="checkbox"/> accolta</p> <p><input type="checkbox"/> differita perché _____</p> <p><input type="checkbox"/> non accolta perché _____</p> <p>Data:</p> <p>Firma:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROCEDURA:

1. Sono autorizzati alla proposta d'acquisto solo i docenti responsabili di laboratorio, i docenti responsabili di dipartimento, i docenti responsabili di progetto e il personale A.T.A. (sentito il parere dell'Ufficio Tecnico) che devono sempre trattenere la copia compilata del presente modello
2. Non verranno considerate proposte d'acquisto che non siano complete in ogni loro parte
3. La proposta va consegnata all'ufficio protocollo (a mano, via mail...)
4. La proposta d'acquisto deve essere vagliata dal responsabile dell'ufficio tecnico che ne considera l'opportunità rispetto alla quantità e alla qualità
5. Il responsabile dell'ufficio tecnico vaglia la proposta d'acquisto entro 15 giorni dalla data di presentazione al protocollo, completa lo spazio di sua competenza nel modello e ne dà riscontro al docente proponente
6. Se l'acquisto è pertinente, il responsabile dell'ufficio tecnico propone l'acquisto all'AA di competenza che si impegna per i preventivi
7. La proposta d'acquisto con i preventivi viene vagliata dal DSGA per la copertura economica e dal DS nel suo complesso.
8. Quando il modello ha tutti i riscontri positivi, si procede all'acquisto.