



## ISTITUTO COMPRENSIVO MOZZECANE

con sedi di Nogarole Rocca – Mozzecane

Via D. Alighieri, 39 - 37060 - Mozzecane (VR)

☎ 045/8240025 Fax 045/8240026

[vrlic895002@istruzione.it](mailto:vrlic895002@istruzione.it)

C.F. 93221240232

COD. MEC. VRIC895002



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Circ. n. 35

Mozzecane, 03/11/2016

*Ai Signori Docenti  
Al Personale Ata  
Alle Referenti di Plesso*

### **Oggetto : Acquisti Materiale di cancelleria – consumabili di informatica – materiale primo soccorso e materiale di pulizia**

Con la presente si invitano i signori docenti a far pervenire in segreteria **entro il 12 novembre p.v.** le proposte di acquisto di materiale vario (cancelleria, cartucce, consumabili informatica,) nei limiti delle disponibilità comunicate alle referenti di plesso.

Il personale Ata farà pervenire le richieste di materiale di pulizia (ordini fino a marzo)

**Tutte le richieste dovranno quindi pervenire vistate dalla referente di plesso che monitorerà la copertura della spesa complessiva.**

La normativa di tracciabilità di flussi finanziari e dei pagamenti (MIP-CUP, CIG, DURC), l'obbligatorietà di acquisto tramite il Consip ed eventualmente il Mepa, la fatturazione elettronica in vigore e le conseguenti ricadute sull'attività amministrativa, evidenziano come oggi l'applicazione di tali norme divenga vincolante a causa delle elevate sanzioni per inadempienza e rende necessaria una pianificazione degli acquisti di ogni tipo, dalla didattica agli esperti esterni, dal materiale di pulizia alle uscite didattiche, non legata all'emergenza.

Per il materiale informatico si suggerisce di distinguere gli acquisti di materiale (cartucce, toner) per le aule informatiche che graverà sul funzionamento didattico, mentre quello del materiale riservato a fax e aule insegnanti graverà sul funzionamento amministrativo. Si invitano i responsabili a fare segnalazioni separate.

**Per il materiale di cancelleria, informatica, pronto soccorso e materiale di pulizia, si allegano file di excel da completare e da implementare con altre eventuali richieste.**

Per il materiale di pronto soccorso, gli addetti verificheranno la presenza nella cassetta di pronto soccorso di tutti i materiale elencati nel D.M. 388/03 – allegato 1 (si allega copia) e l'eventuale scadenza dei farmaci presenti a scuola.

Il Dirigente Scolastico

Dr. Edoardo Citarelli