

REGOLAMENTO PROGRAMMAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI
delibera n. 25 A.S. 2021/2022

Art. 1 Principali tipologie di acquisto

- A. Attrezzature didattiche (PC, Notebook, Tablet, strumenti tecnici per laboratori, ecc...)
- B. Materiale di consumo e piccole attrezzature per attività laboratoriale
- C. Segnalazione guasti/pericoli e servizi per manutenzione ordinaria
- D. Materiale consumo per pulizia
- E. Canoni servizi vari (telefonia, software, internet ecc..)
- F. Materiale di consumo per uffici
- G. Acquisti Materiale e servizi per riparazione attrezzature didattiche

Art. 2. Commissione acquisti

- La Commissione è composta dal DS, dalla DSGA, dalla vice DSGA, dal responsabile ufficio tecnico per Breganze e per Bassano.

Art. 3. Modalità per la richiesta

La procedura si differenzia a seconda delle tipologie definite all' Art. 1:

A. Attrezzature didattiche (PC, Notebook, Tablet, strumenti tecnici per laboratori, ecc...)

Le proposte di acquisto, discusse nei Dipartimenti e sentito il parere del Responsabili di indirizzo sono presentate dai Coordinatori dei relativi dipartimenti al Responsabile dell'Ufficio Tecnico e valutate dalla Commissione acquisti.

La valutazione delle proposte è di competenza della Commissione acquisti che si riunisce a tale scopo nei seguenti periodi:

- entro fine ottobre (primo quadrimestre)
- entro febbraio (secondo quadrimestre)
- in qualsiasi periodo dell'anno in caso di urgenze improcrastinabili.

B. Materiale di consumo e piccole attrezzature per attività laboratoriale

La richiesta di materiale di consumo può essere presentata nei seguenti periodi:

Entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno, i responsabili di laboratorio, sentiti i docenti che utilizzano i laboratori raccolgono le richieste e le trasmettono al coordinatore di indirizzo che, insieme all'assistente tecnico (dopo aver controllato accuratamente le scorte di magazzino) formula una richiesta di materiale per singolo laboratorio tramite apposita modulistica in formato pdf editabile, scaricabile dal sito internet di Istituto nella sezione Docenti/ATA – Modulistica docenti – “**Modulo richiesta acquisto materiale Breganze**” e/o “**Modulo richiesta acquisto materiale Bassano**”
Successivamente tale modulistica va inviata per e-mail al Responsabile dell'Ufficio Tecnico della sede interessata.

Ogni indirizzo di studi ha a disposizione un budget annuo determinato dal numero di iscritti. Saranno evase le richieste che rientrano in tale budget.

Dal 15 dicembre al 31 gennaio di ogni anno, i responsabili di laboratorio, sentiti i docenti che utilizzano i laboratori raccolgono le richieste e le trasmettono al coordinatore di indirizzo che, insieme all'assistente tecnico (dopo aver controllato accuratamente le scorte di magazzino) formula una



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
ANDREA SCOTTON



richiesta di materiale per singolo laboratorio tramite apposito modulistica in formato pdf editabile, scaricabile dal sito internet di Istituto nella sezione Docenti/ATA – Modulistica docenti - “**Modulo richiesta acquisto materiale Breganze**” e/o “**Modulo richiesta acquisto materiale Bassano**”

Successivamente tale modulistica va inviata per e-mail al Responsabile dell’Ufficio Tecnico della sede interessata.

Ogni indirizzo di studi ha a disposizione un budget annuo determinato dal numero di iscritti. Saranno evase le richieste che rientrano in tale budget.

E’ inoltre possibile fare richiesta di materiale di consumo al di fuori dei periodi indicati solo in casi straordinari opportunamente motivati e valutati dall’Ufficio Tecnico.

C. Segnalazione guasti/pericoli e servizi per manutenzione ordinaria

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a comunicare al Responsabile dell’Ufficio Tecnico tramite l’utilizzo di apposita modulistica in formato pdf editabile, (scaricabile dal sito internet di Istituto nella sezione Docenti/ATA – Modulistica docenti - **Modulo per segnalazione, guasto, pericolo, manutenzione Breganze** e/o **Modulo per segnalazione, guasto, pericolo, manutenzione Bassano**), i guasti/pericoli e/o richieste di intervento/manutenzione.

D. Materiale di consumo per pulizia

I collaboratori scolastici individuati dal DS per ogni sede effettuano la richiesta di materiale di consumo per le pulizie dopo aver attentamente controllato le scorte di magazzino. Tale richiesta potrà avvenire nei seguenti periodi:

- **entro e non oltre il 15 ottobre;**
- **dal 15 gennaio al 31 gennaio.**

I suddetti collaboratori formulano una richiesta di materiale pulizie, tramite apposito modulo, da inoltrare al Responsabile dell’Ufficio Tecnico.

Successivamente l’U.T. sottoporrà le richieste pervenute al DS e alla DSGA per l’approvazione.

E. Canoni, servizi vari (telefonia, software, internet, noleggio fotocopiatori, ecc..)

L’Ufficio Tecnico propone al DS i rinnovi dei contratti di assistenza e i nuovi acquisti di servizi. Il DS li approva dopo aver sentito la DSGA.

F. Materiale di consumo per Uffici

Il personale di segreteria effettua la richiesta di approvvigionamenti all’UT e alla DSGA.

Art. 4. Determina Dirigenziale

La determina dirigenziale deve precedere qualsiasi ordine o incarico professionale. Deve contenere le motivazioni, le indicazioni relative ad eventuali fondi specifici, eventuali criteri e le modalità di affidamento. La determina va pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Albo on Line.

Art. 5. Procedura acquisti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
ANDREA SCOTTON



La procedura degli acquisti da parte dell'Ufficio tecnico e degli uffici di segreteria preposti viene effettuata nel rispetto del Regolamento degli acquisti dei beni e servizi approvata dal Consiglio di istituto nella seduta del 7 febbraio 2022 con delibera n. 30.