



MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona
servizi commerciali – servizi sociosanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019824450 - fax 019825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019820584 - fax 019820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019804749 - fax 0198428454

E-mail: svis00600t@istruzione.it - segreteria@pec.mazzinidavinci.it - segreteria@mazzinidavinci.it

Web: mazzinidavinci.it - C.F. 80008010094

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **MODULO RICHIESTA ACQUISTI**

- ORDINARI
- LABORATORI
- STRAORDINARI
- URGENTI

Docenti

Il/La sottoscritto/a

docente di classe

responsabile del progetto

in servizio nella scuola/succursale

richiede, per le necessità didattiche relative all'anno scolastico, gli acquisti dei seguenti beni o servizi:

Responsabili di laboratorio/Coordinatori di dipartimento

Il/La sottoscritto/a

Responsabile del laboratorio di _____

Coordinatore del dipartimento di _____

richiede, viste le scorte di magazzino, per le necessità didattiche relative all'anno scolastico, gli acquisti dei seguenti beni o servizi:

N.	QUANTITA'	DESCRIZIONE	PREZZO U. (+IVA)	TOTALE COSTO PRESUNTO
1.			€	€
2.			€	€
3.			€	€
4.			€	€
5.			€	€
6.			€	€
7.			€	€
8.			€	€
9.			€	€
10.			€	€
11.			€	€
12.			€	€
13.			€	€
14.			€	€
15.			€	€
			TOTALE	€

Il materiale richiesto può essere fornito da più ditte presenti sul territorio nazionale.

Indicare eventuali fornitori e/o prescrizioni tecniche

1. _____
2. _____
3. _____

RELAZIONE: Motivazione dell'acquisto

Savona, _____

FIRMA

DOCENTE / REFERENTE AL PROGETTO / RESPONSABILE DI LABORATORIO / COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

<p>Considerato quanto esposto nelle motivazioni dell'acquisto, si esprime il parere:</p> <p><input type="checkbox"/> FAVOREVOLE – <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE</p> <p>Motivazioni: _____</p> <p>_____</p> <p>IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO</p> <p>_____</p>		<p><u>PROTOCOLLO</u></p> <p>Data ingresso: _____</p> <p>Prot. n. _____</p> <p>Tit.: _____</p>
--	--	--

<p>Considerato quanto esposto nelle motivazioni dell'acquisto, si esprime il parere:</p> <p><input type="checkbox"/> FAVOREVOLE – <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE</p> <p>Motivazioni: _____</p> <p>_____</p> <p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>_____</p>		<p>Si attesta la disponibilità finanziaria sul programma annuale</p> <p>IL DIRETTORE S.G.A.</p> <p>_____</p>
---	--	---

La richiesta deve essere presentata in duplice copia: una cartacea da consegnare all'ufficio protocollo e un'altra, in formato elettronico, da consegnare all'ufficio tecnico, mediante il seguente indirizzo di posta elettronica:

ufficiotecnico@mazzinidavinci.gov.it (con oggetto: richiesta materiale di.....)