

# *Istruzione Operativa IO-RACQ*

## **Richiesta acquisti**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Elaborazione: RSGQ</b>	<b>Approvazione: Dirigente Scolastico</b>
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	10/06/2010	Seconda emissione		

## **1. Scopo e campo d'applicazione**

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che il personale della scuola deve seguire per presentare una richiesta di acquisto di materiale.

## **2. Modalità operative**

Docenti o personale ATA possono presentare, attraverso il modulo RICHIESTA DI ACQUISTO la richiesta per l'acquisto di materiale; questo modulo è disponibile on-line al link segreteria e, una volta compilato in ogni sua parte, viene spedito via mail all'Ufficio tecnico.

L'Ufficio tecnico a sua volta presenta le domande, per una prima analisi, alla commissione acquisti che fornisce un parere al DS.

Nel caso di un acquisto urgente di un bene la richiesta può essere inviata, con le medesime modalità riportate sopra, direttamente al DS.

Il DS, esamina tutte le domande e i pareri espressi dalla commissione, approva le richieste di acquisto sottoscrivendole. Nel caso di mancata approvazione il DS le rinvia al personale richiedente con una sintetica motivazione.