

Istruzione

ACQUISTI

Indice

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. DEFINIZIONI
5. RESPONSABILITÀ
6. MODALITÀ OPERATIVE
7. MODULISTICA APPLICABILE

REV	DATA	MOTIVAZIONE	Verifica		Approvazione	
0	31/01/19	1 ^a edizione	UD (firma RSQ)		DS	
01	14/02/22	2 ^a edizione	UD (firma RSQ)		DS	

REV 01	14/02/2022
--------	------------

1. SCOPO

Scopo dell'istruzione è definire le modalità operative con cui l'istituto gestisce le proposte di acquisto, in coerenza la normativa cogente. Sono descritte le finalità, i metodi, l'organizzazione e la modulistica utile per regolamentare la materia in oggetto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione si applica:

- agli acquisti: si tratta di attrezzature di diversa tipologia per l'attività didattica e/o funzionali a processi di innovazione
- agli acquisti per i laboratori, le palestre, la biblioteca e i progetti d'istituto.

3. RIFERIMENTI

Leggi e norme vigenti nella scuola;

MQ: sezione 3, par. 5 e 6, Processi di Supporto

4. DEFINIZIONI

Responsabile di Dipartimento: coordina il Dipartimento, articolazione del Collegio Docenti, con nomina del Dirigente Scolastico.

Responsabile di Progetto: gestisce e coordina il progetto di competenza con nomina del Dirigente Scolastico.

Ufficio Tecnico: funzione relativa all'approvvigionamento delle attrezzature e del materiale necessario per le esercitazioni di laboratorio, nonché per la gestione della manutenzione sugli impianti e attrezzature inventariate utilizzate nei servizi formativi.

Commissione Tecnica: è costituita dal DS, DSGA, Ufficio Tecnico e Responsabili dei Dipartimenti

Piano acquisti del Dipartimento: proposta di acquisto elaborata dal Dipartimento, in coerenza con la progettualità didattica annuale.

Piano acquisti della scuola: piano annuale della scuola approvato dal Consiglio d'Istituto.

5. RESPONSABILITÀ

Sono individuate le funzioni del:

Responsabile	Azioni
DS	ha responsabilità sulla procedura nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità
DSGA	è titolare del procedimento amministrativo
Responsabile di Dipartimento	ha responsabilità sulla stesura del piano acquisti del Dipartimento e sull'inoltro delle schede di richiesta materiale; è componente della Commissione Tecnica. - struttura il piano acquisti e lo consegna all'Ufficio Tecnico dopo il Dipartimento di Ottobre e di Maggio - richiede all'Ufficio tecnico il materiale utilizzando la scheda MRMXX
Responsabile di Progetto	ha responsabilità di gestione e coordinamento del progetto di sua competenza e può chiedere acquisti specifici per l'erogazione dello stesso; non è componente della Commissione Tecnica - richiede all'Ufficio tecnico ad Ottobre il materiale con apposita scheda MRMXX - richiede eventuale altro materiale a Gennaio con apposita scheda
Ufficio Tecnico	ha responsabilità sull'approvvigionamento delle attrezzature e del materiale; gestisce la manutenzione degli impianti e delle attrezzature inventariate utilizzate nei servizi formativi - raccoglie i piani acquisti dei Dipartimenti ad Ottobre e a Maggio - raccoglie le schede di richiesta acquisti - elabora uno schema di sintesi sulle proposte di acquisto - partecipa con ruolo specifico alla Commissione Tecnica - acquista il materiale individuato dalla Commissione Tecnica secondo le priorità
Commissione Tecnica	ha responsabilità sulla stesura definitiva del piano acquisti, formulato secondo le risorse disponibili e le priorità individuate
Consiglio di Istituto	ha responsabilità sulla delibera del Piano acquisti.

6. MODALITÀ OPERATIVE

N°	Azione	Obiettivi e finalità	Operatori	Tempi	Modulistica/ ambito
1	Riunione del Dipartimento ad inizio anno scolastico	Stesura definitiva della progettualità del Dipartimento. Stesura del piano acquisti in coerenza con la progettualità didattica e consegna all'Ufficio Tecnico dello schema di sintesi	Responsabile Dipartimento	Ottobre	Progettualità Dipartimento PDDXX Piano acquisti del Dipartimento Richiesta materiale MRMXX
2	Presentazione dei progetti d'istituto PTOF	Il responsabile di progetto che prevede l'utilizzo di materiale specifico lo richiede consegnando la scheda all'Uff. Tecnico.	Responsabile di progetto	Ottobre	Scheda progetto storico SPSXX Scheda progetto innovativo MSPXX Richiesta materiale MRMXX
3	Riunione della Commissione Tecnica	Definizione delle priorità di acquisto per l'anno scolastico	DS, DSGA, Uff. Tecnico, Responsabili Dipartimento	Novembre	Schema acquisti Uff. Tecnico Piano di acquisti (1^ finestra)
4	Consiglio d'Istituto	Delibera del Piano di acquisti contestualmente all'approvazione del Programma Annuale	Componenti del C.d.I.	Dicembre	Programma Annuale
5	Approvvigionamento	Approvvigionamento secondo procedura	Ufficio Tecnico	Gennaio	Ordini di acquisto
6	Approvvigionamento	Richiesta di eventuale altro materiale per progetti specifici del PTOF	Ufficio Tecnico	Gennaio/ Febbraio	Ordini di acquisto (2^ finestra)
7	Riunione del Dipartimento in itinere	Aggiornamento del piano acquisti, in coerenza con il monitoraggio della progettualità didattica, e consegna dello schema di sintesi all'Ufficio Tecnico	Responsabile Dipartimento	Maggio	Piano acquisti del Dipartimento Richiesta materiale MRMXX
8	Riunione della Commissione Tecnica	Aggiornamento del piano acquisti	DS, DSGA, Uff. Tecnico, Responsabili Dipartimento	Maggio	Schema acquisti Piano di acquisti
9	Consiglio d'Istituto	Delibera di aggiornamento contestualmente all'assestamento di bilancio	Componenti del C.d.I.	Giugno	Relazione Mod.B al 30.06
10	Approvvigionamento	Approvvigionamento secondo procedura	Uff. Tecnico	Giugno/ Settembre	Ordini di acquisto
11	Verifica finale delle azioni	DS-DSGA analizza la procedura, i progetti realizzati, l'uso dei materiali e attrezzature ai fini del miglioramento delle azioni.	DS, DSGA	Marzo	Conto Consuntivo

7. MODULISTICA APPLICABILE

Progettualità del Dipartimento

Scheda progetto storico

Scheda progetto innovativo

Richiesta materiale

PDDXX

SPSXX

MSPXX

MRMXX