



ISTITUTO COMPRENSIVO "Papa Giovanni XXIII"

Vicolo S. Eustacchio, 18 - 12038 SAVIGLIANO (CN)
C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522 - Fax 0172.713713
e-mail: CNIC85200G@istruzione.it – PEC: CNIC85200G@pec.istruzione.it
sito: www.icpapagiovanni.gov.it

Savigliano, 9/10/2012

Circ. n. 31

Alle Insegnanti di SOSTEGNO
in servizio nella Scuola Secondaria di 1° Grado
di Savigliano e di Marene

OGGETTO: Fornitura materiale di consumo per l'Anno Scolastico 2013/2014.

Si è proceduto alla programmazione degli impegni di spesa per il corrente anno scolastico.
Si forniscono pertanto le istruzioni per le richieste di materiale di consumo e dei sussidi didattici, di cui l'ufficio di segreteria provvederà agli ordinativi di acquisto.

Materiale di facile consumo

Viene assegnata la somma complessiva per materiale utile al sostegno di € 200 per il plesso Marconi.

Viene assegnata la somma complessiva per materiale utile al sostegno di € 40 per il plesso di Marene.

Nella casella di posta elettronica di ogni insegnante è stato trasmesso il modello "**richiesta materiale di facile consumo/sussidi**" (fare una richiesta di materiale per ogni classe della sede), da trasmettere via mail, debitamente compilato, all'ufficio di segreteria a Monica. Compilare il modello senza modificare le celle.

Per il materiale di facile consumo la Ditta fornitrice è LA LUCERNA di Cuneo, quindi si farà riferimento al catalogo consegnato in questi giorni nei plessi e disponibile anche presso l'Ufficio di segreteria.

Fornitura di carta per fotocopie uso didattico

A carico della scuola sarà posta la spesa necessaria per la fornitura annuale di fotocopie calcolata nel numero di 200 fotocopie pro-capite per gli alunni del 1° ciclo e 150 fotocopie pro-capite per alunni del 2° ciclo.

L'Ufficio di segreteria provvederà direttamente ad ordinare il fabbisogno annuale di carta per le fotocopie: l'eventuale richiesta di risme aggiuntive per il fabbisogno delle classi/sezioni deve essere pertanto compresa nelle quote assegnate per il materiale di facile consumo.

I docenti faranno pervenire le indicazioni per i nuovi acquisti (in formato cartaceo firmato) all'insegnante referente di plesso. **Tutte le richieste di materiale in formato cartaceo e via mail, debitamente compilate e firmate, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria entro il 26 ottobre p.v.** (all'attenzione A.A. Monica).

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Paola MANIOTTI