



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E S T A T A L E
"LUCIO ANNEO SENECA"
Liceo Classico – Linguistico - Scientifico
Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8
E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.edu.it

CIRCOLARE Nr° 105

A tutto il personale

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE ACQUISTI MATERIALE E SERVIZI (VIAGGI, USCITE DIDATTICHE ECC) – TEMPISTICA ORGANIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE.

A seguito dei numerosi adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche e dal Codice dei Contratti delle Pubbliche Amministrazioni, si chiede gentilmente , per eventuali acquisti che si dovessero rendere necessari per la realizzazione di progetti didattici o per acquisto di materiale di facile consumo (funzionamento laboratori, segreteria, aule ecc) di far pervenire le richieste via mail compilando l'apposito modulo inserito nella sezione "Modulistica" del sito www.liceoseneca.edu.it.

MATERIALI/STRUMENTI/ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO... ECC:

- al fine di una corretta programmazione delle risorse, le richieste dovranno pervenire nei periodi dal **01 settembre al 31 ottobre e dal 01 febbraio al 31 marzo di ogni anno scolastico**
- le richieste di acquisto di materiali dovranno essere inoltrate via mail almeno 15 giorni prima dell'acquisto per consentire l'avvio e l'espletamento della procedura amministrativa.

USCITE DIDATTICHE/MUSEI/VISITE GUIDATE ECC..

Dal momento che anche per un semplice ingresso al Museo la trafila burocratica relativa all'incasso da parte delle famiglie (PAGO ON LINE) e la lavorazione della pratica amministrativa è piuttosto onerosa in termini di svolgimento, si chiede gentilmente che:

- La richiesta, sia che si tratti di prenotazione Musei o altro, **dovrà essere inoltrata sempre via mail** (previo parere favorevole del Dirigente); la stessa dovrà essere completa di queste informazioni obbligatorie:

1. le indicazioni e generalità del Museo/Ente o Associazione o altro: codice fiscale, recapito mail e telefonico;
2. vanno indicate esattamente le classi interessate, l'importo individuale che gli alunni debbono versare, i tempi entro il quale pagare la quota tramite il sistema PAGONLINE .

Occorre ricordare che la Segreteria ha l'obbligo di controllare preliminarmente se l'Ente, Il Museo o Associazione sia in regola con il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) **prima di avviare la procedura di prenotazione** poiché in situazione di irregolarità non si può liquidare alcuna prestazione.

Se dal punto di vista amministrativo-contabile è tutto in regola, la Didattica provvederà ad inserire l'evento di pagamento sul registro elettronico delle classi interessate.

Al fine di una più ampia collaborazione si chiede di contattare la segreteria amministrativa per qualsiasi altra informazione o dubbi che dovessero presentarsi.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Loredana Carloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993