ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **“LEONARDO DA VINCI”** **OLEVANO SUL TUSCIANO**	Processo: **APPROVVIGIONAMENTO**	**Procedura PO.11**
		Revisione:3

5				
4				
3	04/06//2015	Aggiornamento		
2	04/06//2014	Aggiornamento		
1	25/02/2013	Aggiornamento		
0	09/06/2010	Emissione		
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA’
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di descrivere le modalità e le responsabilità definite dall'I.C. "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano per pianificare, gestire e controllare il processo che afferisce all'**approvvigionamento** di beni e servizi, in modo che questi corrispondano ai requisiti richiesti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nelle richieste di acquisti relative a materiali di facile consumo, a sussidi didattici, a beni strumentali ed attrezzature per il regolare funzionamento della didattica.
Si applica, inoltre, ai servizi di manutenzione e assistenza tecnica e ai servizi formativi e/o di consulenza.

3. RESPONSABILITÁ

Responsabilità	Attività
DS	• Come rappresentante legale dell'Istituto svolge attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale. • Conferisce incarichi professionali agli esperti esterni, secondo i limiti e i criteri definiti dal CdI • Assume gli impegni di spesa
DSGA	• Pianifica le risorse finanziarie nel Programma Annuale • Svolge attività negoziale per le spese minime • Si occupa direttamente o delegando un AA, dei servizi di manutenzione e di assistenza tecnica • Definisce i contratti di fornitura e/o prestazione d'opera • Esercita, direttamente o delegando un AA, il controllo sulle forniture di servizi • Svolge la fase istruttoria del processo di approvvigionamento, avvalendosi della collaborazione di un assistente amministrativo
Assistente Amministrativo (AA)	• Coadiuva il DSGA • Predispone ed inoltra le richieste di preventivi ed effettua la comparazione • Emette il buono d'ordine • Riceve i beni e, dopo averne controllato la corrispondenza con quanto richiesto, li consegna ai responsabili di plesso • Cura l'archiviazione dei documenti
Responsabili di Plesso	• Individuano ed inoltrano i bisogni d'acquisti • Collaborano con l'AA. fornendo tutte le indicazioni per la corretta definizione dell'ordine e per la comparazione tra i preventivi • Collaborano, quando previsto, alla verifica della rispondenza della fornitura alle specifiche indicate (marchio CEE, dati di controllo/collaudo, rispetto di norme tecniche e di sistema, rispetto della normativa sulla sicurezza, etc..)
Referenti di Progetto	• Individuano le professionalità necessarie per la realizzazione delle attività di progetto • Individuano ed inoltrano i bisogni d'acquisti per la realizzazione delle attività di progetto
Consiglio d'Istituto (CdI)	• Delibera i criteri ed i limiti per la definizione da parte del DS di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni • Propone il bilancio di previsione
Giunta Esecutiva	• Svolge le attività istruttorie di preparazione del CdI

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÁ

In sede di definizione del Programma Annuale il DSGA procede alla pianificazione delle risorse finanziarie per garantire un efficiente funzionamento delle attività didattiche, gestionali, di progetto, di formazione. Gli approvvigionamenti possono riguardare acquisiti di materiale di facile consumo, di sussidi didattici, di attrezzature per la segreteria, di servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, di esperti esterni.
Le richieste di acquisto possono essere inoltrate da docenti, ATA e DSGA.

Per quanto riguarda l'approvvigionamento di beni di consumo, l'AA inoltra le richieste, previa indicazione del preventivo di spesa, al DS che, valutate le motivazioni didattiche a supporto, autorizza o meno l'avvio della procedura, definendo priorità e tempi. Nel caso di autorizzazione del DS, l'AA procede alla richiesta dei preventivi dai fornitori, specificando il tipo di materiale richiesto, le caratteristiche tecniche, la quantità, i tempi di consegna, la modalità di pagamento, informazioni su conformità e garanzia. Con il supporto dei docenti, l'AA procede alla comparazione dei preventivi ricevuti per le delibere d'acquisto. Nel caso di gare d'appalto, la comparazione avviene dopo l'apertura delle buste da parte del della Giunta. Il DS trasmette l'ordine di procedere alle delibere d'acquisto. L'AA procede al buono d'ordine e, una volta ricevuto l'approvvigionamento, si procede al controllo e /o al collaudo.

Per quanto riguarda l'approvvigionamento di servizi, sulla base di una richiesta nata da una proposta di progetto, elaborata dal Referente Progetto, approvata dagli OOCC, il DSGA passa all'acquisizione di offerte per la scelta dell'agenzia /esperto. Operata la scelta sulla base della delibera del CdI che fissa i criteri ed i limiti per la definizione da parte del DS di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, il DSGA definisce il contratto di fornitura e/o prestazione d'opera , precisando in esso le caratteristiche della prestazione richiesta, le modalità di erogazione del servizio, i compensi e le eventuali spese, le modalità di pagamento, le clausole di salvaguardia. Erogato il servizio, si procede alla valutazione della fornitura.

5. INDICATORI DI PROCESSO

- N° minimo non conformità dei prodotti acquistati
- Rispondenza tra fornitura richiesta e consegnata
- Rispondenza tra preventivi spesa e consuntivi
- Soddisfazione di allievi e docenti nel caso di esperti esterni

6. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9004:2009
Manuale per al Qualità Cap.6.4
Legge 53 del 23/03/2003
DPR 156/99
D.Lgs242/96 (sicurezza)
DPR 275/99 (autonomia didattica ed organizzativa)

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura è conservata nella sezione "Archivio Qualità" nell'ufficio del Dirigente a cura del RQS, che ne cura anche la distribuzione.

L’archiviazione dei documenti protocollati è svolta secondo le modalità della normativa vigente.
L’AA cura l’archiviazione di tutti i documenti relativi al processo di approvvigionamento.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della Qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Programma Annuale
Richiesta di preventivo
Verbale del CdI
Buono d’ordine
Contratto di fornitura e prestazione d’opera