

Richieste di acquisto materiali di consumo

Le richieste di acquisto che riguardano materiali di consumo necessari alle attività didattiche previste nel laboratorio sono ad esempio: componentistica elettronica, reagenti chimici, toner e carta per stampanti, PLA per stampanti 3D, profilati metallici, elettrodi per saldatura, ecc...

Il docente Responsabile del laboratorio, valutata la necessità in base alla programmazione didattica di Dipartimento, provvederà alla richiesta formale di acquisto specificando la quantità e la descrizione dettagliata di quanto richiesto con cadenza quadrimestrale.

Le richieste di acquisto materiali dovranno essere presentate tramite Protocollo utilizzando il modulo **RAM1**, in allegato e reperibile sul sito, ed indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Richieste di interventi/acquisti per manutenzione ordinaria

Le richieste di interventi di manutenzione ordinaria necessari alle attività didattiche previste nel laboratorio sono ad esempio: sostituzione di un componente di un macchinario, intervento software, ripristino del funzionamento di un'apparecchiatura o di un impianto, sistemazione degli arredi.

Il docente Responsabile del laboratorio valuterà insieme all'Assistente Tecnico ed all'Ufficio Tecnico la possibilità di manutenzione da effettuare con le risorse interne durante i periodi in cui non ci sia attività didattica. Nel caso in cui sia necessario l'acquisto di materiali (ricambi) oppure l'intervento di ditte esterne il docente Responsabile del laboratorio provvederà alla richiesta formale di acquisto/intervento specificando la motivazione e la descrizione dettagliata di quanto richiesto, con cadenza quadrimestrale.

Le richieste dovranno essere presentate tramite Protocollo utilizzando il modulo **RIMO1**, in allegato e reperibile sul sito, ed indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Richieste di acquisto straordinarie

Le richieste di acquisto straordinarie riguardano attrezzature specifiche, strumentazione, personal computer, stampanti, arredi e devono essere legate ad un progetto di ampliamento o ammodernamento del laboratorio stesso. Il Responsabile del laboratorio, valutata la necessità in base alla programmazione didattica di Dipartimento, in collaborazione con l'Assistente Tecnico ed il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, provvederà alla richiesta formale di acquisto specificando la motivazione e la descrizione dettagliata di quanto richiesto con cadenza annuale.

Le richieste di dovranno essere presentate tramite Protocollo utilizzando il modulo **RAS1**, in allegato e reperibile sul sito, ed indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Tutte le richieste verranno valutate e lavorate compatibilmente con tutte le altre necessità dell'Istituto.

Per motivi organizzativi, normativi ed economici, le richieste saranno soddisfatte con i tempi ed i modi previsti dagli acquisti delle Pubbliche Amministrazioni. Le richieste presentate **oltre le scadenze** previste **NON verranno prese in considerazione**. Le richieste verbali, o che provengano da persone che non siano i Responsabili dei laboratori, e non presentino le firme previste, non potranno essere processate.

Indicazioni temporali **di massima** per la calendarizzazione delle richieste:

Gennaio, Settembre: **Materiali di consumo**
Febbraio, Ottobre: **Manutenzione ordinaria**
Maggio: **Manutenzione straordinaria**