



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – “G. VERGA”**

Piazza Carlo Alberto, 10 - 95048 Scordia (CT) – tel. e fax 095/657120 – C.F. 80014210878  
e-mail: [ctic8an003@istruzione.it](mailto:ctic8an003@istruzione.it) - Web: [www.icsvergascordia.edu.it](http://www.icsvergascordia.edu.it) - Pec: [ctic8an003@pec.istruzione.it](mailto:ctic8an003@pec.istruzione.it)



Scordia, 12/09/2025

**Circolare n. 9 - a.s. 2025/2026**

**Al personale docente  
dell'ICS Verga - Scordia**

Con la presente si comunica che tutti gli insegnanti hanno facoltà di richiedere l'acquisto di materiale utile alla didattica secondo le seguenti indicazioni.

**Modalità:** via **MAIL ISTITUZIONALE**, avente per oggetto “richiesta acquisto materiale DIDATTICO /SICUREZZA/TECNOLOGICO/VARIO”. Questo permetterà di catalogare le richieste per tipologia (es. mouse – tecnologico; cerotti – sicurezza; batterie – tecnologico; giochi- didattica; carta o cancelleria docenti – vario; ecc.) Nella mail è obbligatorio indicare:

- ✓ **destinatari** (es. interclasse prime plesso centrale; 3° A scuola secondaria .. );
- ✓ **motivo della richiesta** (es. materiale per progetto didattico xy);
- ✓ **quantità**
- ✓ **periodo di validità della fornitura** (es. cartoncini per singolo progetto oppure per attività varie tutto l'anno; oppure ghiaccio sintetico per 4 mesi.).

La mail dovrà esplicitare il nome del **referente** (docente richiedente) dell'acquisto.

- *Finestre temporali di presentazione delle istanze:* i primi 10 gg lavorativi di ogni mese;

- *Risposta:* l'Amministrazione valuta le richieste, compatibilmente con le esigenze di servizio, eccetto materiale urgente (es. primo soccorso/sicurezza) ed eventualmente contatta il richiedente per chiarimenti;

- *Soggetti richiedenti:* tutti i docenti, ma, preferibilmente tramite i presidenti di interclasse/intersezione al fine di evitare richieste multiple di materiale analogo, in tal caso il richiedente si occuperà, ad ordine evaso, della distribuzione tra i colleghi dell'interclasse/sezione.

Si raccomanda, infine, di non presentare le richieste con modalità diverse e, quindi, in cartaceo.

*Di seguito si riporta un Esempio di mail da inviare per la richiesta.*

*“Oggetto: “richiesta acquisto materiale DIDATTICO”*

*Il sottoscritto ... ins.te di ... presso la sede ... chiede la fornitura dei seguenti materiali:*

*- n.05 racchette da tennis modello ... ;*

*- n.01 nastro delimitatore dimensioni.... colore .... (etc.)*

*La fornitura è rivolta alle classi: 1 B, 1 A, 1 D scuola secondaria primo grado per progetto xxxxxxxxyyyyyy (oppure per attività didattica curriculare/extracurricolare) si stima occorra per il mese di maggi.”*

Si confida nella fattiva collaborazione di tutto il corpo docente, in modo da poter garantire un ordinato e proficuo svolgimento sia delle attività didattiche che di quelle amministrative.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Ferrante

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