



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio VIII A.T. di Lodi e attività contabili, contrattuali e convenzionali a livello regionale
Via Pola , 11 – 20124 Milano - Codice Ipa: m_pi

Milano, 26 gennaio 2016

Comunicazione interna

Ai dirigenti degli Uffici I e II dell'USR Lombardia

Al coordinamento dei dirigenti tecnici

Ai dirigenti dell'USR Lombardia con incarichi specifici

Al Consegnatario e al sostituto del consegnatario
della direzione dell'USR Lombardia

Ai servizi regionali V, VII, VIII, XII

Oggetto: **Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni degli Uffici della Direzione dell'USR Lombardia. Richieste di beni di facile consumo e utilizzo attrezzature.**

Si comunica che con decreto del direttore regionale n. 1612 del 18 dicembre 2015 è stato nominato consegnatario della direzione regionale la sig.ra Antonella Festa dell'Ufficio VIII.

Si forniscono di seguito le indicazioni riguardanti le casistiche di seguito indicate:

- **Forniture di beni mobili:** le richieste vanno rivolte al dirigente dell'Ufficio VIII, per il tramite del consegnatario, il quale cura che vengano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse (art. 13 comma 1 del DPR 4 settembre 2002, n. 254);
- **Mutamento dislocazione di beni mobili inventariati:** può essere effettuato soltanto previo avviso al consegnatario (art. 13 comma 1 del DPR4 settembre 2002, n. 254);
- **Beni di facile consumo** (cancelleria, carta, toner, ecc.): vanno richiesti utilizzando l'allegato **modello A** da consegnare al sig. Mario Salmeri, e ritirati a cura del richiedente a 4° piano stanza 14;
- **Utilizzo attrezzature all'interno della sede** (videoproiettore, pc portatili): le richieste vanno effettuate con un congruo anticipo al fine di consentire il reperimento, utilizzando l'allegato **modello B**;
- **Utilizzo attrezzature al di fuori dell'USR Lombardia** (videoproiettore, pc portatili): le richieste vanno effettuate utilizzando l'allegato **modello C** e, per il personale non dirigente, devono essere corredate dell'autorizzazione del dirigente dell'Ufficio di appartenenza. I beni mobili utilizzati



all'esterno della sede restano sotto la responsabilità dell'utilizzatore fino alla restituzione al consegnatario.

I modelli A, B e C sono reperibili sul sito dell'USR Lombardia nella pagina "modulistica" dedicata al personale interno dell'amministrazione.

Nello svolgimento dell'incarico il consegnatario si avvale della collaborazione del sig. Mario Salmeri.

Si precisa che, nei soli casi di assenza o impedimento, la sig.ra Festa è sostituita dalla sig.ra Marinella Rotta.

Si prega di diffondere al personale.

Il dirigente
F.to Yuri Coppi

Allegati

- Modello A (richiesta materiale facile consumo);
- Modello B (richiesta utilizzazione attrezzature all'interno della sede di servizio);
- Modello C (richiesta utilizzazione attrezzature all'esterno della sede di servizio)

