

PROCEDURA ONLINE PER LA RICHIESTA DI ARREDI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ALL'UFFICIO ISTRUZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

La procedura consente la creazione di una **Lettera di richiesta**, da sottoscrivere digitalmente e inviare a istruzione.cittametropolitana.ve@pecveneto.it con cui poter accedere al finanziamento della Città metropolitana di Venezia per l'acquisto di arredi e attrezzature scolastiche, fino a concorrenza delle risorse accantonate. Detta procedura permette di raccogliere tutte le informazioni e la documentazione utili a consentire l'istruttoria per l'assegnazione delle risorse. Gli asterischi rossi (*) indicano campi obbligatori.

ACCESSO

Si accede alla procedura dopo essersi autenticati collegandosi all'indirizzo <https://istruzione.cittametropolitana.ve.it/user>

Le credenziali di accesso: **codice e password** sono fornite dall'ufficio e non possono essere create o modificate dall'utente.

Con il login verrà visualizzato, nella colonna di sinistra del sito dell'ufficio istruzione, il **menù** specifico **Richieste Arredi e Attrezzature**, composto dalle voci:



- **Le mie richieste:** che raccoglierà nel tempo tutte le lettere composte online
- **Nuova richiesta arredi:** con cui inizializzare la procedura di richiesta
- **Guida alla compilazione:** scarica in locale il pdf
- **Esci:** per il logout dell'utente autenticato (il menù RAAT non sarà più visualizzato fino al successivo accesso)

Scegliere la voce "**Nuova richiesta arredi**" per avviare la procedura. Si accede alla pagina-modulo da compilare.

Nella nuova pagina risulteranno pre-compilati alcuni campi identificativi dell'utente acquisiti con l'autenticazione. La compilazione è assistita da note esplicative ed è suddivisa in 4 fasi.

RICHIESTE ARREDI E ATTREZZATURE

[Le mie richieste arredi](#)

[Nuova richiesta arredi](#)

[Guida alla compilazione \(download\)](#)

[Esci](#)

CREA RICHIESTE ARREDI ATTREZZATURE

Unità operativa: Ufficio Istruzione - tel 041 2501841

Dirigente: ing. Nicola Torricella

Responsabile del procedimento: d.ssa Nicoletta Grandesso

Questo modulo predispone la richiesta di accesso alle risorse finanziarie che la arredi e/o attrezzature ad uso delle attività didattiche, d'istituto e sportive. L.

1. verifica/modifica dei dati identificativi dell'istituzione scolastica pre-cori
2. descrizione dei costi, secondo i/preventivi/o raccolti dalla stessa istituzione

COMPILAZIONE

Fase 1 : RICHIEDENTE: DESCRIZIONE RICHIESTA

1. RICHIEDENTE: DESCRIZIONE RICHIESTA

Codice scuola

admin

Denominazione istituto *

Indirizzo istituto scolastico *

E-mail *

admin@cittametropolitana.ve.it

è raccomandato l'indirizzo della direzione d'istituto; di seguito è richiesta email referente

Tipo richiesta *

Arredi didattici
Arredi da palestra
Arredi da ufficio

selezionare la/le tipologie d'arredo; in caso di scelta multipla, dopo la prima, tenere premuto CTRL per selezionare altra/e tipologia/e. In caso di richieste articolate per più di due tipologie di arredi, è possibile suddividere le necessità in più richieste per diversa tipologia.

Descrizione tipologia arredi e loro collocazione *

es.: banchi, arredi d'ufficio, tipi di attrezzature sportive, ecc., indicando la collocazione (es: centrale, succursale, ecc.) fino ad un massimo di 5 righe; oppure rinviare a elenco da allegare a fondo pagina.

Motivazione della richiesta *

es.: sostituzione per usura, danneggiamento, pericolosità del bene ovvero nuove utilità, ampliamento, ecc.

Referente *

inserire: Nome Cognome

Contatto Referente *

inserire recapito telefonico - email

I campi **pre-compilati** potranno essere eventualmente modificati (eccetto il codice scuola, usato per l'accesso):

- Codice scuola
- Denominazione istituto
- Indirizzo istituto scolastico
- Email

I successivi campi, **da compilare**, servono a descrivere la tipologia di arredi:

- *Tipo richiesta* consente di selezionare anche più di una delle tipologie proposte
- *Descrizione tipologia...* consente di inserire fino a 5 righe di testo. Si raccomanda di evidenziare la collocazione dei beni (sede centrale, succursale, o nome del plesso, seguiti dal tipo di beni richiesti). In caso si può rinviare ad allegato specifico
- *Motivazione richiesta* come da nota, finalizzata a valutare la priorità del finanziamento.
- *Referente* e *Contatto referente* per comunicazioni relative all'iter della procedura

FASE 2: DESCRIZIONE COSTI

Questa fase prevede 5 campi per altrettante tipologie di importi (beni richiesti + costi aggiuntivi) e il caricamento dei documenti con particolare riferimento al preventivo o ai preventivi relativi ai beni richiesti. Questa sezione impone inoltre due condizioni:

- un **particolare formato numerico: senza separatore di migliaia**. Come riportato in nota bene si scrive, per esempio: **1000,10** ma non 1.000,10;
- gli importi dovranno essere **comprensivi di iva**

Il campo *Note costi* è raccomandato in caso sia valorizzato il campo *Altro costo* per specificarne la natura.

2. DESCRIZIONE COSTI

L'importo dei beni richiesti(*) deve essere comprensivo di iva. Specificare di seguito ulteriori eventuali costi aggiuntivi, quali trasporto, montaggio, ecc.

NB: gli importi vanno inseriti senza separatore delle migliaia, solo con separatore decimale: es.: 1000,10 non 1.000,10

Importo dei beni richiesti (iva compresa)

Trasporto	Montaggio	Rientro o smaltimento	Altro costo
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Note costi

Inserire eventuali informazioni utili, in particolare se selezionato il campo "Altro costo". Si rammenta che vanno allegati i preventivi dalla sezione sottostante

Documentazione da allegare

Caricare i/il preventivo/i di spesa o altro documento ritenuto utile; una volta caricato il primo, sarà possibile aggiungere ulteriori allegati. NB: Senza il dettaglio dei costi e i relativi preventivi, il Servizio istruzione non potrà procedere all'esame della richiesta.

Allegati

Aggiungi un nuovo file

Nessun file selezionato

I file devono pesare meno di 50 MB.

Tipi di file permessi: doc docx xls xlsx pdf p7m odt ods jpg png jpeg.

FASI 3-4: SALVATAGGIO E GESTIONE LETTERA DI RICHIESTA

Le fasi 3 e 4 “escono” dalla pagina **Crea Richieste Arredi Attrezzature** per consentire la conclusione della procedura, con la creazione della lettera in formato pdf da scaricare in locale, firmare digitalmente e inviare all’indirizzo pec indicato. Si descrivono pertanto separatamente queste due fasi.

3. SALVATAGGIO E LETTERA DI RICHIESTA

Controllare i dati immessi, quindi premere il tasto "Salva", che rinvia alla pagina di sintesi dei dati immessi per la loro verifica; per eventuali correzioni cliccare sull'apposita linguetta "Modifica" - che riporta a questa pagina - ricordandosi di salvare di seguito il lavoro svolto.

4. INVIO RICHIESTA

Per scaricare la lettera di richiesta utilizzare il menù in alto a sinistra (Le mie richieste arredi)*, selezionando il file pdf "Lettera di richiesta". La lettera, da firmare digitalmente, va di seguito inviata a istruzione.cittametropolitana.ve@pecveneto.it

Si ricorda che, in caso di esito positivo dell'istruttoria, il finanziamento avverrà solo a seguito della presentazione della documentazione di spesa (fatture e relative quietanze).

Info: tel. 041 2501841 - istruzione@cittametropolitana.ve.it

Salva Anteprima

Fase 3 in dettaglio: premendo sul tasto **Salva**, posto sul fondo pagina, si viene inviati alla pagina di sintesi dei dati immessi, come da immagine di esempio:

ADMIN - MER, 25/10/2023 - 10:44 - ARREDI DA UFFICIO

Visualizza Modifica

Inviato da admin il Mer, 25/10/2023 - 10:43

Codice scuola: admin

Denominazione istituto: Denominazione admin

Indirizzo istituto scolastico:

Indirizzo admin Località admin

E-mail: admin@cittametropolitana.ve.it

Tipo richiesta: Arredi da ufficio

Descrizione tipologia arredi e loro collocazione:

Centro servizi 2: libreria

Motivazione della richiesta:

nuova esigenza

RICHIESTA ECONOMICA

Importo dei beni richiesti (iva compresa): 10.00

ALTRI COSTI

Trasporto: 20.00 Montaggio: 30.00 Rientro o smaltimento: 50.00 Altro costo: 75.12

Importo complessivo (importo arredi e altri costi): 185.12

Allegati:

fillpdf.pdf

Referente:

Pinco Palla

Contatto Referente:

La pagina riporta in alto: il nome utente (admin) – la data e l’ora di immissione e la tipologia dei beni richiesti alla fase 2.

I dati economici sono riportati nelle fasce grigie sotto ai titoli *Richiesta Economica* e *Altri costi* e di seguito è riportata la somma dell’**Importo complessivo (importo arredi e altri costi)**. Sono inoltre visibili gli allegati immessi e il contatto Referente.

Nel caso si intenda modificare i dati immessi o eliminare la richiesta, premere sulla linguetta **Modifica** che rinvia alla pagina di avvio della richiesta; al termine delle modifiche ricordarsi di salvare nuovamente, ovvero premere sul tasto Elimina, che nel frattempo si è aggiunto in fondo alla pagina.

4. INVIO RICHIESTA

Per scaricare la lettera di richiesta utilizzare il menù in alto a sinistra (Le mie richieste arredi)*, selezionando il file pdf "istruzione.cittametropolitana.ve@pecveneto.it

Si ricorda che, in caso di esito positivo dell'istruttoria, il finanziamento avverrà solo a seguito della presentazione della d

Info: tel. 041 2501841 - istruzione@cittametropolitana.ve.it

Salva Anteprima Elimina

Fase 4 in dettaglio: la lettera di richiesta è raggiungibile cliccando la voce “Le mie richieste arredi” nel menù a sinistra, che apre la pagina dove sono elencate in tabella le richieste fatte in ordine cronologico (quando non eliminate come illustrato al paragrafo precedente).

RICHIESTE ARREDI E ATTREZZATURE		RICHIESTE ARREDI E ALTRO					
Le mie richieste arredi							
Nuova richiesta arredi							
Esci							
	Denominazione istituto	Tipo richiesta	LETTERA DI RICHIESTA (pdf)	Allegati	Importo dei beni richiesti (iva compresa)	Importo complessivo (importo arredi e altri costi)	Nid
admin - Mer, 25/10/2023 - 10:44 - Arredi da ufficio	Denominazione admin	Arredi da ufficio	Lettera di richiesta (pdf)	 fillpdf.pdf	10,00	185,12	6708

Nella **cella centrale**, è visibile la “Lettera di richiesta (pdf)”. Questa va scaricata in locale, firmata digitalmente e inviata a: istruzione.cittametropolitana.ve@pecveneto.it. Sono inoltre visibili: gli allegati, l’importo dei beni richiesti e l’importo complessivo anche degli eventuali altri costi (trasporto, montaggio, smaltimento, ecc.) e un identificativo progressivo di sistema.

Al termine della procedura è opportuno fare il logout (voce di menù: esci).

CONTATTI: Ufficio Istruzione – tel. 041 250 1841 – 1465 - istruzione@cittametropolitana.ve.it