Primo contatto (es: segretaria della scuola)

*Buongiorno*,

sono …..…….., chiamo per conto della Segreteria Organizzativa di Sport di classe, il progetto promosso dal MIUR e dal CONI per le scuole primarie. Avrei bisogno di parlare con il Dirigente Scolastico dell’Istituto …………. per concordare con lui la consegna della fornitura di attrezzature sportive previste dal progetto, a titolo gratuito per la sua scuola.

Contatto con Dirigente scolastico

*Buongiorno dott*….

sono …..…….., chiamo per conto della Segreteria Organizzativa di Sport di classe, il progetto promosso dal MIUR e dal CONI per le scuole primarie. Come già saprà, per aver aderito all’iniziativa, il suo Istituto riceverà una fornitura di attrezzature multi sportive per consentire il miglior svolgimento dell’attività nei suoi plessi ed a supporto dell’organizzazione dei Giochi previsti dal progetto stesso.

Vorremmo concordare la consegna del materiale a lei indirizzato: si tratta di 4 colli (INSERIRE LE SPECIFICHE DELLA SPEDIZIONE) contenenti attrezzatura di base multi sportiva e materiale tecnico di supporto.

Dal nostro database, risultano iscritti al progetto i seguenti plessi afferenti al suo Istituto:

ELENCARE I PLESSI PRESENTI NEL FILE DELLE ANAGRAFICHE

Dovrebbe indicarci a quale di questi plessi desidera destinare l’attrezzatura.

ENUNCIARE L’INDIRIZZO PER RICHIEDERNE LA CONFERMA

Ci conferma l’indirizzo?

Le faccio presente che si tratta di un intero bancale di dimensioni (specificare le dimensioni totali) e che avremmo bisogno di ulteriori dettagli (ingresso specifico, piano, ecc) al quale vuole far recapitare il materiale.

Ai fini amministrativi, trattandosi di materiale di valore, abbiamo la necessità di consegnare la fornitura direttamente al Dirigente scolastico, quindi, quando potremmo prendere appuntamento con lei per la consegna presso il plesso……?

FISSARE DATA APPUNTAMENTO

In caso di sua assenza, potrà sottoscrivere una formale delega (allegando copia del suo documento) che la persona individuata come sua delegata dovrà consegnare al corriere. In mancanza di tale documentazione, il corriere non essendo autorizzato alla consegna, dovrà tassativamente riportare il materiale al deposito di giacenza.

Perfetto, allora le confermiamo che la consegna del materiale avverrà il giorno ….. dalle ore …. alle ore….

Grazie per la sua disponibilità, buona giornata.