



Published on *Istituto di Istruzione Superiore 'A. Badoni'* (<https://www.iisbadoni.edu.it>)

---

**Contenuto in:**

- [Circolari](#)
- [Comunicazioni Docenti](#)
- [Comunicazioni Personale ATA](#)

**Numero di protocollo:** 41/C.I.

**Data di emissione:** 03/10/2018

Ai Docenti

Al Dsga

Al personale Ata

Al fine di regolare definitivamente quanto in oggetto ed evitare interferenze, lungaggini ed incertezze si dispone che:


1. Le richieste di forniture per i laboratori vengano indirizzate esclusivamente all'ufficio tecnico. L'ufficio tecnico procederà secondo quanto disposto dalla PR 10 del Sistema di qualità.
2. I programmi di viaggi, visite tecniche, uscite didattiche e delle attività extracurricolari in genere, vanno presentate in vicepresidenza, che riorganizza il servizio in base alle necessità di accompagnamento, sostituzione e così via, che derivano dalle attività.
3. Vengono fatte le opportune valutazioni e condivise con il D.S.
4. La documentazione viene, quindi, trasferita al Magazzino, dando le indicazioni necessarie a definire la pratica nelle fasi di competenza. Stante il rilievo didattico delle attività, il personale del Magazzino si riferisce alla vicepresidenza e/o al dirigente per le problematiche che dovessero sorgere.
5. Concluse le fasi di competenza, Magazzino trasferisce la documentazione al dirigente, che disporrà in merito alle azioni successive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo Benigno De Battista

**Allegato**

**Dimensione**

 <a href="#">2018-2019-cir-n-41-modalita-di-gestione-di-att-aff-la-didattica.pdf</a>	96.3 KB
---	---------

Inviato da G.Frassoni il Mer, 03/10/2018 - 13:25

---

**URL Sorgente (modified on 08/06/2019 - 23:28):** <https://www.iisbadoni.edu.it/circolari/modalit%C3%A0-di-gestione-di-attivit%C3%A0-afferenti-la-didattica-0>