

 <b>I.I.S. "A.Badoni" Lecco</b>	<b>MODULO</b>	<b>MO 12.01</b>	
<b>COMUNICAZIONE INTERNA</b>		Rev. 00 Data 10/01/03	<b>Pagina</b> 1 di 1

**CIRCOLARE N. 41**

Lecco, 03/10/2018

**Ai Docenti**

**Al Dsga**

**Al personale Ata**

**OGGETTO: Modalità di gestione di attività afferenti la didattica**

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