



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MEDICINA

Via Gramsci, 2/A 40059 MEDICINA (BO) - Codice fiscale 80071270377 – Cod. Mecc. BOIC867005

Email: BOIC867005@ISTRUZIONE.IT – PEC: BOIC867005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 051 6970595 - Fax 051 6970596

Sito Web: www.icmedicina.edu.it

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

L O R O S E D I

ALL'ALBO PRETORIO ONLINE DELL'I.C.

OGGETTO: Indicazioni operative anno scolastico – 2021/22.

Come ogni anno, nel rinnovare a tutti un sereno anno scolastico, si ritiene opportuno fornire indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

ASSENZE

Per quanto non espressamente previsto dal nuovo CCNL scuola sottoscritto il giorno 19 aprile 2018, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL scuola 29 novembre 2007. Pertanto, si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli: art.13 (ferie); art.14 (Festività); art.15 (permessi retribuiti); art.16 (permessi brevi); art.17 (assenze per malattia); art.18 (aspettativa per motivi di famiglia); art.19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti), nonché all'art. 71 – Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – del Decreto Legge 112 del 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al Decreto Legge n. 98 del 2011, convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10.

Si ricorda che l'assenza per malattia deve essere comunicata alla Segreteria (tel. 051/6970595) tempestivamente, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Per quanto riguarda i docenti, è fatto obbligo di effettuare tale comunicazione **DALLE ORE 7:15 ALLE ORE 7:45**, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. In particolare, le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, per le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso di imputazione dell'assenza all'effettuazione di visite specialistiche, cure o esami diagnostici, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. I certificati devono essere trasmessi per via telematica direttamente dal Medico Curante, tuttavia si ritiene opportuno che il dipendente si faccia rilasciare ricevuta dell'avvenuta trasmissione per recapitarla in segreteria comunicando tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico on-line rilasciato dal Medico di base. Nel caso di visite specialistiche sarà cura dell'interessato presentare certificazione cartacea.

Si invitano i docenti a comunicare esclusivamente per iscritto con la Segreteria utilizzando i seguenti indirizzi di Posta Elettronica: boic867005@istruzione.it e/o segreteria@icmedicina.istruzione.it.

Le mail inviate ad altro indirizzo e le copie cartacee delle comunicazioni non saranno prese in considerazione.

REGOLE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COVID-19

ATTENZIONE: IN CASO DI ULTERIORI MODIFICHE DELLE NORMATIVE O PER AGGIORNAMENTO DEI PROTOCOLLI DISPOSTI PER IL CONTENIMENTO DELLA PANDEMIA LA PROCEDURA VERRA' INTEGRATA O MODIFICATA

- 1) Alla data di pubblicazione della presente circolare è entrato in vigore il D.L. 21 settembre 2021 n. 127 e vige ancora, non convertito in legge, il D.L. 6 agosto 2021, n. 111 che ha introdotto - articolo 9-ter, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021 - l'obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 a tutto il personale scolastico per l'accesso ai locali della scuola. *Il mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate da parte del personale scolastico sono considerate assenze ingiustificate con conseguenze sulla retribuzione.*
- 2) Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- 3) È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
- 4) Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- 5) Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato (Coordinatore di Plesso) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno del Plesso.
- 6) Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro lineare nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri lineari di distanza dagli alunni della prima fila.
- 7) La disposizione dei banchi e della cattedra non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per segnalare la disposizione corretta dei banchi (le gambe anteriori dei banchi non devono superare la linea predisposta).
- 8) Deve essere evitato ogni assembramento nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. Recarsi presso i distributori uno alla volta e non sostare nell'area adiacente ai distributori. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori, dell'uso della mascherina, dell'igienizzazione delle mani, del ricambio d'aria degli ambienti.
- 9) Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni personali non urgenti. Si consiglia di prendere appuntamento, tramite telefono o inviando una comunicazione all'indirizzo segreteria@icmedicina.istruzione.it, per questioni personali o non risolvibili on line.

AREAZIONE DELLE AULE E DEI LOCALI SCOLASTICI

L'affollamento e la scarsa aerazione e degli ambienti scolastici aumentano le occasioni di esposizione, degli studenti e degli operatori scolastici, per via aerogena ad agenti patogeni provenienti da portatori sani o asintomatici. L'areazione e il conseguente apporto di aria esterna migliora la qualità dell'ambiente interno, con ricadute positive sulle condizioni igieniche e sulla salute, "diluendo" gli inquinanti aerodispersi e il microclima (un'elevata umidità dell'aria facilita la

sopravvivenza e la dispersione di agenti patogeni). Questa semplice “gratuita” azione è utilissima per prevenire i rischi legati al contagio da SARS-CoV-2, unitamente al rispetto del distanziamento interpersonale, dell’igiene delle mani e uso delle mascherine chirurgiche. La scadente qualità dell’aria negli ambienti interni (indoor) può determinare problemi sanitari tra i bambini che, come è noto, sono più sensibili degli adulti alle conseguenze dell’inquinamento. Per la prevenzione della diffusione del Sars Cov -2 è essenziale la frequente areazione delle aule e di tutti i locali scolastici in cui transitano persone (corridoi, servizi igienici, sala insegnanti, palestre, “bidellerie”, spogliatoi, dormitori, laboratori, mense e uffici). Quindi è fondamentale che ciascun lavoratore informi immediatamente il preposto di plesso o la segreteria se le finestre, le tapparelle, le porte, gli estrattori di aria, i lucernari sono inutilizzabili o impediscono il ricambio d’aria che dovrebbero assicurare.

Per ciò che riguarda la durata e la frequenza dell’areazione: -Se nelle aule/locali scolastici esistono dei vasistas o finestre che si aprono a ribalta, tenere aperte quanto più possibile, anche tutto il giorno. -Se nelle aule/locali scolastici esistono finestre a battente aprire 6/8 minuti ogni ora d’inverno mentre con l’arrivo di temperature più miti tenere aperto anche tutto il giorno

PERMESSI RETRIBUITI – PERMESSI BREVI – CAMBI TURNO

Per la richiesta di permessi e cambi turno é necessaria la **preventiva** autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. per il personale A.T.A..

Le richieste di permesso e di cambio turno vanno presentate **per iscritto utilizzando i moduli predisposti**. In riferimento al personale docente, la richiesta deve essere indirizzata direttamente al Dirigente Scolastico e, successivamente, se il permesso è autorizzato, dovrà essere prodotta la documentazione giustificativa. Per quanto riguarda la richiesta di cambio turno , si precisa che la stessa non deve determinare la creazione di un ulteriore giorno libero. Il modulo di richiesta, **siglato dal docente coordinatore di plesso**, dovrà pervenire in segreteria, anche in formato elettronico, **almeno cinque giorni prima dell’assenza**. Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo.

In casi di eccezionale gravità si potranno adottare le medesime modalità di comunicazione dell’assenza per malattia e si provvederà contestualmente a richiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.

I permessi brevi possono essere richiesti per **particolari esigenze personali** e la loro durata non può essere superiore alla metà dell’orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente, non può eccedere le due ore di servizio; non sono ammesse frazioni orarie. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate dai docenti entro 60 giorni, su indicazione della Dirigenza.

I permessi retribuiti per motivi personali e familiari (art 15 , 2° comma del CCNL 29/11/07) per il per personale docente e ATA, dovranno essere richiesti **personalmente** al Dirigente.

Il CCNL scuola del 09.04.18, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA.

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all’art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI

I docenti hanno l’obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare **l’orario di inizio e fine delle stesse**; le assenze dalle riunioni collegiali **dovranno essere giustificate** per iscritto entro il giorno successivo in cui si è tenuta la seduta e **recuperate**.

E’ appena il caso di ricordare che i docenti sono tenuti a partecipare alle attività previste nel piano annuale (programmazione, collegi, consigli di classe, etc.) con puntualità e correttezza e, pertanto, è

RITARDI DEL PERSONALE

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio la seguente procedura da seguire:

- 1) Il docente comunicherà immediatamente, in segreteria e al plesso, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e il presumibile orario di arrivo.
- 2) Il personale ATA, che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'Istituto precisando il turno di lavoro.
- 3) Entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata **per iscritto con documento giustificativo o autocertificativo allegato.**

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per gli eventuali incidenti agli alunni.

Per il personale docente il ritardo, **se superiore ai 15 minuti**, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare preventivamente il coordinatore di plesso o la scrivente.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., al Codice disciplinare di comparto e alle nuove norme in materia di infrazione (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies) affissi all'albo di ogni scuola e pubblicati sul sito della scuola alla voce regolamenti.

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano il decoro e l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

CRITERI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- Ogni docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario di lezione.
- Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe né in cortile né nelle aule predisposte per il riposo (scuola dell'infanzia).
- Se, per un qualsiasi motivo, il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe dovrà affidare i propri alunni ad altro insegnante o al personale ausiliario.
- L'ingresso a scuola prima dell'inizio delle lezioni (o la permanenza dopo il termine) è consentito soltanto agli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola, autorizzati espressamente dalla scrivente.

Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria dovranno essere accompagnati all'uscita dall'insegnante che controllerà che i bambini siano effettivamente prelevati dai genitori o da altro adulto maggiorenne espressamente delegato.

I bambini frequentanti la scuola dell'infanzia saranno direttamente consegnati ai genitori o ad altri adulti a ciò espressamente delegati.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Secondo quanto previsto dalla legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, “non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a 5 giorni, anche per malattie infettive”.

Tuttavia "si ritiene necessario mantenere la presentazione della certificazione medica per esigenze di sanità pubblica nelle comunità scolastiche nei seguenti casi: pediculosi, scabbia, portatori di salmonella. Questi certificati di riammissione sono di competenza del medico curante, ad eccezione delle riammissioni dei "portatori di salmonella" che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità".

Sarà cura della Azienda Sanitaria informare le Dirigenze scolastiche circa la necessità di ulteriori certificazioni legate a eventuali misure di profilassi nazionali o internazionali”.

I genitori devono comunque giustificare l'assenza con una dichiarazione (sul libretto, sul diario o quaderno, tramite telefonata o altro).

Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi **superiori ai 15 giorni** o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni in ritardo lieve occasionale vengono accolti senza riserve; i ritardi gravi superiori alla prima ora di lezione, devono essere giustificati con adeguata certificazione. I ritardi abituali vanno segnalati alla Dirigenza. Ovviamente gli alunni che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salva diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario, se ciò non fosse sufficiente, l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente e si atterrà alle istruzioni che verranno direttamente fornite dalla scrivente.

SI RACCOMANDA VIVAMENTE CHE LA GESTIONE DEI RITARDI SIA UNIFORME IN TUTTE LE CLASSI E IN TUTTI I PLESSI, NON ESSENDO ACCETTABILE CHE OGNI INSEGNANTE SI REGOLI A SUA DISCREZIONE RISPETTO AD UN TEMA COSI' DELICATO.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari.

Per uscite e ritardi continuati occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà l'autorizzazione del Dirigente.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente; se entro 30 minuti dal termine delle lezioni la famiglia non sarà rintracciata si dovranno avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le forze dell'ordine.

INFORTUNI E MALORI

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni.

In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, se la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza sul bambino colpito, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso, **avviserà immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno**, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno affidati ad altro docente o al personale ATA, oppure divisi fra le altre classi del plesso.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio **occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:**

- immediatamente nei casi gravi;
- con comunicazione successiva, per esempio sul diario, o all'uscita della scuola per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio, in duplice copia, sul modulo appositamente predisposto.

La denuncia va consegnata in segreteria, al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. E' curata dal docente che aveva in carico l'alunno. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione fisica **la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.**

Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in Ospedale il docente accompagnatore avrà cura di compilare lo specifico verbale/modello che è a disposizione in ogni plesso.

INCONTRI, OSSERVAZIONI, INTERVENTI

Gli interventi riabilitativi o l'osservazione (logopedista, fisioterapista, etc.) che gli operatori della ASL intendano rivolgere direttamente a scuola ad alunni disabili, devono essere concordati con gli insegnanti in relazione all'orario settimanale delle lezioni.

La richiesta di autorizzazione per gli incontri, le osservazioni e gli interventi deve pervenire in Segreteria entro il quarto giorno feriale precedente la data concordata.

ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'accesso all'istituto alle persone estranee alla scuola è consentito solo dietro richiesta scritta e successiva autorizzazione della scrivente.

In nessun caso i docenti non possono essere disturbati durante le ore di lezione e pertanto non possono ricevere visite.

SICUREZZA - Testo Unico 81/2008 e ss.mm.ii.

I docenti sono invitati a segnalare per iscritto e ad informare il referente per la sicurezza del plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

TUTTI GLI ATA E I DOCENTI SONO TENUTI A PRENDERE VISIONE DEL PIANO DI EVACUAZIONE PREDISPOSTO ALL'INTERNO DEI PLESSI, DEL PROTOCOLLO INERENTE LE MISURE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO DEL COVID 19 (PUBBLICATO SUL SITO) E A RICORDARNE LE LINEE ESSENZIALI AGLI ALUNNI ATTRAVERSO OPPORTUNE ESERCITAZIONI, GIOCHI E SIMULAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE ANNOTATI SUL REGISTRO di classe e su quello personale.

Il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione immediatamente al Dirigente Scolastico che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto le misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice.

Si ricorda che ai sensi della legge 548 /75 in tutti i locali della scuola e **nelle aree di pertinenza vige il divieto di fumo; rientrano nel divieto anche le sigarette elettroniche.**

UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

Durante le ore lavorative esiste l'**obbligo**, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni evitando usi impropri di Internet. **Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a limitare l'uso della Rete per uso privato evitando di visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio.**

Si ritiene opportuno ricordare che la CM 362 del 25/08/1998 e le "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate dal Ministero P.I 15 /03/07*" **vietano**, durante le ore di lezione, l'utilizzo per uso privato del telefono cellulare da parte **di alunni e docenti**. La stessa C.M n. 362/98 sottolinea l'importanza del "modello di riferimento esemplare" che gli adulti esercitano nei confronti dei ragazzi. Ne deriva perciò che l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, oltre a configurarsi come fatto illecito, si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un oggettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento/apprendimento.

D.Lgs n. 101 del 2018 - NUOVO CODICE PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato in particolar modo nelle disposizioni contenute nelle apposite designazioni che ogni soggetto ha ricevuto e/o riceverà dal Responsabile del procedimento.

In caso di dubbio si invitano le SS.LL. a fare riferimento alle indicazioni fornite nella nomina ricevuta oppure a rivolgersi direttamente al Responsabile che le ha emanate.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza. Sono escluse dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei rappresentanti dei genitori inerenti l'attività di classe. Tali comunicazioni dovranno essere trasmesse in busta chiusa con indicazione del mittente.

FUNZIONE DIRETTIVA

Si precisa che in ogni plesso, l'insegnante responsabile (coordinatore di plesso) esercita, in assenza del Dirigente scolastico, la funzione DIRETTIVA: tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dal responsabile salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente Scolastico.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli obblighi di distanziamento sociale dettato dall'emergenza Covid_19 impongono a questa amministrazione di adottare protocolli e regole che prevedono di non far accedere persone oltre gli addetti all'interno degli uffici. Pertanto l'utenza esterna e interna se non altrimenti possibile (gestione da remoto, telefono, email, sito, ecc) dovrà preventivamente telefonare e fissare appuntamento con l'addetto alla pratica. La gestione in presenza di qualsiasi atto avverrà nel seguente ordine: a) tramite la postazione URP ; b) tramite la finestra di ricevimento del pubblico per l'ufficio degli alunni

La segreteria è aperta al pubblico presso

Via Gramsci 2/A – Medicina 40059 BO

dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno in coincidenza delle giornate di lezione

dalle 07,15 alle 07,45 dal lunedì al venerdì **solo per l'utenza esterna (genitori alunni, ecc)**

dalle 11,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì – dalle 15,30 – alle 17,30 il lunedì

dalle 10,00 alle 12,00 il sabato

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to Digitalmente
II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Loredana Bilardi

Responsabile dell'Ufficio: D.S.G.A. Andrea Minghetti - Referente del procedimento: A.A. Giuseppe Parisi Tel. 051-6970595

\\SRV-ICM\documenti-vari\DOCUMENTI\DSGA\ANDREA\CORRISPONDENZA UFFICI VARI\circolari\Circolare inizio anno a.s. 2021 - 22.doc