

 ENTE NAZIONALE DON ORIONE FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FANO	SISTEMA QUALITÀ ISO 9001 ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “DON LUIGI ORIONE”	Comunicazione N° 24 del 04/11/2021
	COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE	

Alla Vicepreside dell'I.T.I.
 Al Coordinatore Generale C.F.P.
 Alle Segreterie Scolastiche

Oggetto: PROCEDURA PUBBLICAZIONE ORARIO DIDATTICO

Al fine di rendere trasparente tutti gli atti amministrativi e funzionale ed efficace la trasmissione degli orari didattici verso i Professori, Personale non docente, Allievi e Famiglie si decreta la seguente procedura:

1. Ogni Variazione oraria deve essere prima CONTROLLATA e poi FIRMATA digitalmente dal Direttore.
2. Ogni variazione deve essere effettuata con l'attivazione di una PROCEDURA di PUBBLICAZIONE che deve avvenire con almeno 1 giorno di preavviso. In caso contrario è obbligatorio posticipare l'efficacia della variazione oraria.
3. La procedura di pubblicazione deve avere il PROTOCOLLO
4. La PROCEDURA di PUBBLICAZIONE avviene come segue 24 ore prima dell'entrata in vigore come segue:
 - Affissione Albo ITI o CFP (responsabile segreteria)
 - Affissione Albo Docenti ITI o CFP (responsabile segreteria)
 - Affissione Bacheche Esterne (responsabile segreteria)
 - Trasmissione informatica via posta istituzionale ai Professori (segreteria)
 - Trasmissione informatica via posta istituzionale al Personale non Docente (segreteria)
 - Trasmissione informatica e cartacea alla Portineria e Ufficio Tecnico (segreteria)
 - Trasmissione informatica alla Famiglie via posta istituzionale (segreteria)
 - Trasmissione informatica agli Allievi via posta istituzionale (segreteria)
 - Affissione Bacheche Classe (responsabile portineria)
 - Affissione Sito web ITI e CFP (ufficio tecnico)

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Giorgi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate