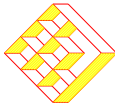


| | | |
|--|--|---|
|  <p>ENTE NAZIONALE DON ORIONE FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE FANO</p> | <p>SISTEMA QUALITÀ ISO 9001</p> <p>CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE “DON LUIGI ORIONE”</p> | <p>Comunicazione N° 25 Del 03/11/2021</p> |
| | <p>COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE</p> | |

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