



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "BONTURI - PIUBELLO" – SAN BONIFACIO
Sede: Via Fiume – Succursale: P.le Michelangelo – Sezione Staccata: ARCOLE

Circolare n. 4

A tutto il personale
Loro sedi

Oggetto: disposizioni organizzative

Si dettano di seguito alcune disposizioni di carattere organizzativo al fine di agevolare l'efficienza e lo svolgimento dell'anno scolastico:

1. Viene emanato con atto dirigenziale il **regolamento sull'utilizzo della rete informatica** previsto dalla direttiva 02/09 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale regolamento, che costituisce un preciso adempimento, viene messo agli atti e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale della scuola; assume in tal modo la formalità necessaria a esplicitare gli effetti vincolanti. E' responsabilità di tutto il personale prenderne visione e attenersi alle disposizioni in esso contenute.
2. Si allega alla presente circolare lo schema generale delle **commissioni** così come individuate in sede di collegio dei docenti. E' ancora possibile fare riferimento ai collaboratori del dirigente per nuovi inserimenti. Si fa inoltre particolare riferimento alla commissione **Attività artistiche e musicali** di nuova istituzione: tra gli obiettivi emersi in sede di collegio è stata individuata l'opportunità di un ampio coinvolgimento delle classi in progetti formativi non necessariamente rivolti solo all'indirizzo musicale; è quindi auspicabile la presenza in commissione dei docenti di educazione musicale di diversi corsi.
3. I coordinatori delle singole commissioni devono ritirare in segreteria il **registro per la documentazione delle attività** e la registrazione delle ore effettuate che non dovranno eccedere quelle autorizzate dal dirigente. Ciò anche al fine di agevolare le operazioni di controllo dei flussi di spesa e la liquidazione dei compensi.
4. **Sostituzione dei colleghi assenti:** come è noto, nonostante la precisa disposizione del dirigente di nominare il supplente anche per pochi giorni, resa possibile dalle precisazioni in merito da parte del MIUR, non è sempre possibile effettuare una sostituzione nell'immediato. Ciò comporta la necessità di istituire uno schema di disponibilità cui fare riferimento; i coordinatori del plesso e della sezione staccata predisporranno una bozza da consegnare in segreteria, mentre per la sede raccoglierà le disponibilità direttamente la segreteria. Si fa presente che un piano di disponibilità agevola non solo la vigilanza delle classi ma consente anche alla scuola di andare incontro con maggiore flessibilità alle eventuali esigenze dei docenti.
5. Per quanto sopra, si richiama la necessità di presentare le **richieste di permessi** con il dovuto anticipo di gg.5, salvo i casi di effettiva urgenza.
6. La **comunicazione dell'assenza per malattia** deve essere effettuata a norma del CCNL, art. 17, c.10: *L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche*



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "BONTURI - PIUBELLO" – SAN BONIFACIO

Sede: Via Fiume – Succursale: P.le Michelangelo – Sezione Staccata: ARCOLE

nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Come è chiaro, la comunicazione deve essere rivolta all'istituto, cioè si deve telefonare in segreteria ed eventualmente anche nella sede ove si presta servizio; sarà comunque compito del personale di segreteria rivolgere la comunicazione al plesso e alla sezione staccata.

7. **Programmazioni:** le programmazioni disciplinari devono essere consegnate in segreteria entro il 15.11.2011.
8. **Accesso alla segreteria:** si ricorda al personale che tutti sono tenuti a rispettare l'orario previsto per il pubblico; tanto al fine di favorire l'ordinato svolgersi delle attività di segreteria, sempre più delicate e complesse. In considerazione del trattamento di dati anche sensibili, il personale estraneo alla segreteria non ha accesso ai locali interni se non dietro esplicita autorizzazione.

Ringraziando per la collaborazione auguro a tutti un anno di lavoro sereno.

Il dirigente scolastico
Maurizio Bianchi