



Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena (si veda segnatura)

Circolare n. 136

**A TUTTO PERSONALE SCOLASTICO,
DOCENTE E ATA
AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI
COORDINATORI DI PLESSO
AL DSGA
- bacheca e sito
p.c. AL COMUNE, UFFICIO MANUTENZIONE
- mail**

OGGETTO- MODALITÀ RICHIESTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE.

Le richieste in oggetto devono avvenire attraverso l'apposito modulo, predisposto esclusivamente da parte del coordinatore di plesso (o collaboratore del dirigente scolastico, dove presente nel plesso) che opererà una prima verifica delle necessità, sotto propria responsabilità di preposto. Pertanto il personale ATA e docente, farà riferimento al coordinatore di plesso.

Il modulo deve essere consegnato in segreteria nelle seguenti modalità:

- mail aric82800r@istruzione.it scannerizzato con la firma
- consegna a mano con la firma.

Tutte le richieste di manutenzione o di intervento saranno controllate e approvate dal Dirigente, che apporrà la propria firma. Successivamente le richieste (salvo urgenze) verranno raccolte e consegnate all'Ente Locale per la calendarizzazione degli opportuni interventi.

Non sono autorizzate telefonate o richieste all'Ente Locale fuori da quanto sopra esposto.

Si ricorda che l'emergenza per la sicurezza sui luoghi di lavoro esula da quanto indicato sopra: in caso di sicurezza o emergenza, il preposto (fiduciario di plesso o suo sostituto) deve contattare il Dirigente Scolastico, in sua assenza il primo collaboratore del Dirigente Claudia Alberti, per un intervento rapido.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci**
(documento firmato)