

Caratteristiche tecniche per le MAD

Il Dirigente scolastico

VISTA la legge 59/1997;

VISTO il Dpr 275/1999;

VISTO il D.lsg 59/1998;

VISTO la nota MIUR Prot. n. AOODGPER 1027 del 28 gennaio 2009;

PRESO ATTO che giungono sia sulla posta istituzionale (sia ordinaria che certificata) , sia sulla mail privata del Dirigente Messe a Disposizione presentate nelle forme più disparate;

PRESO ATTO che molto spesso è necessario aprire gli allegati alle suddette mail per comprendere esattamente cosa queste richiedano;

PRESO ATTO che la gestione di questi documenti provoca un aggravio spropositato di lavoro per la Segreteria e per il Dirigente e sottrae tempo prezioso alla gestione del lavoro indispensabile;

CONSIDERATO che stanno proliferando le piattaforme digitali che permettono “ di risparmiare tempo e contattare migliaia di scuole in cambio di un canone di poche decine di euro”;

CONSIDERATO che è preciso compito del Dirigente garantire che l'organizzazione dei propri uffici persegua i criteri di Economicità, Efficienza, Efficacia, Equità;

PRESO ATTO che, d'altra parte, si sta più volte presentando la necessità di accedere con solerzia alle MAD per garantire la copertura di supplenze;

DISPONE

- che siano protocollate e tenute prioritariamente in considerazione le MAD inviate alle caselle di posta istituzionali in cui sia chiaramente indicato in oggetto :
 - MAD per area...
 - matematica,
 - lingue,
 - lettere
 - diritto
 - economia aziendale
 - costruzioni
 - topografia
 - estimo
 - storia dell'arte
 - educazione fisica
 - scienze
 - fisica
 - chimica
 - oppure MAD ATA;
- che le altre mad giunte alla posta istituzionale siano archiviate e lette in dettaglio solo nel caso in cui non sia possibile fare altrimenti;
- che le mad giunte alla casella personale del Dirigente siano ignorate;
- che la presente sia pubblicata all'albo on line della scuola e sul sito www.pellatinizza.gov