



**MODULO COMUNICAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI E CALENDARIO DI
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PER PROGRAMMAZIONE
RISCALDAMENTO**

IMPIANTO RISCALDAMENTO¹

	ORARIO DELLE LEZIONI								Note ³	
	dalle	alle	pausa	dalle	alle	pausa	dalle	alle		Totale ore,min ²
Lunedì										
Martedì										
Mercoledì										
Giovedì										
Venerdì										
Sabato										
Note eventuali ³										

ULTERIORI SOSPENSIONI DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE OLTRE LE NORMALI FESTIVITÀ NAZIONALI	
DATA O PERIODO ⁴	MOTIVO
Note eventuali	

Assessorato all'Edilizia Scolastica

Programmazione accensione impianto di riscaldamento **ORARIO DELLE LEZIONI**

TIPO DOCUMENTO : *Modulistica*

VER. : *n. 3.00 del 23.10.2012*

APPROVATO CON: -

AREA: *Tecnica*

DIRIGENTE: *Ing. Pierandrea Bandinu*

SETTORE: *Edilizia scolastica*

SEDE: *Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)*

SERVIZIO: *Gestione Manutenzione*

REDATTO DA: *Sergio Sedda*

TEL.: *070 9356400*

FAX.: *070 9370383*

C.F. *92121560921*

P.I.: *02981030923*

E-MAIL *ediliziascolastica@provincia.mediocampidano.it*

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Note nel documento

1. Per “VOLTA” di Guspini e I.P.A.Amb di Villacidro:
Distinguere per corpo di fabbrica, inviare una scheda per ogni corpo;
Per “VIGNARELLI” di Sanluri:
Se orari diversi inviare una scheda per ogni lotto;
2. Non compilare “a cura dell’ufficio tecnico”;
3. Negli istituti con lezioni serali indicare nelle note in quali aule si svolgono utilizzando la numerazione adottata dall’*anagrafe dell’edilizia scolastica*;
4. Indicare giorno/mese; per le festività lunghe indicare, oltre la pausa delle lezioni, eventuali chiusure degli uffici.

Procedura.

Selezionare dall’elenco a discesa “Impianto di riscaldamento” l’impianto al quale si riferisce la scheda in compilazione.

Compilare la tabella “Orario delle lezioni” indicando l’orario di inizio e fine delle lezioni (tenendo conto delle pause) per ogni giorno della settimana. La compilazione del totale delle ore di lezione è riservata a questo ufficio. È possibile inserire del testo libero nelle note sia nella riga della giornata che in basso (note eventuali)

Nella tabella per le ulteriori sospensioni andrà indicata la data o il periodo di sospensione e poi dall’elenco a discesa a destra selezionare il motivo della sospensione, qualora non sia disponibile nell’elenco la motivazione della sospensione sarà possibile scrivere la descrizione della sospensione in sostituzione di quelle dell’elenco.

Anche per questa tabella è disponibile uno spazio per le note eventuali.

Selezionare infine dall’elenco a discesa il responsabile che firma la scheda (il dirigente o il direttore).

A questo punto sarà possibile stampare il modello compilato per archiviare una copia dello stesso, e tramite il pulsante di invio tramite posta elettronica posto in alto a destra del modello inviare agli uffici della Provincia del Medio Campidano i dati del modello compilato. Cliccando sul suddetto pulsante sarà possibile scegliere la modalità di invio, selezionare la prima opzione “Applicazione desktop per e-mail”, la quale avvierà automaticamente il programma di gestione della posta allegando il file con i dati. La seconda opzione “E-mail Internet” permetterà il salvataggio del file dei dati in formato xml. Questa opzione è da utilizzarsi in caso non si sia in possesso di software per la gestione della posta, per un invio tramite casella internet.

Si rammenta che il software normalmente utilizzato per la visualizzazione (Acrobat Reader della Adobe) non consente il salvataggio del modulo compilato con i dati, pertanto si consiglia di compilarlo in unica sessione, stampando una copia e inviando il tutto. In alternativa esistono software freeware che consentono la compilazione e il salvataggio dei dati permettendo quindi di archiviare elettronicamente il modulo compilato e di poterlo redigere anche in più sessioni. Tra questi software ricordiamo “Pdf-Xchange viewer” o “Foxit Reader”.