



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
ORNAGO/BURAGO DI MOLGORA**

SEDE RETE TREVÌ

SEDE UFFICI Via Carlo Porta, 6 – 20060 ORNAGO (MB)

e-mail: icornago@tiscalinet.it

Posta certificata: icob@pec.icornagoburago.it

Tel 0396010320 – Fax 0396919145

C.F. 94030930153

Ornago, 10 novembre 2010

A tutto il personale docente

Nella convinzione di fare cosa gradita, abbiamo formulato alcune indicazioni volte a migliorare il rispetto di normali procedure, che sotto ricordiamo, al fine di rendere il nostro lavoro più funzionale e il vostro lavoro più agevole.

Il tutto è motivato dal fatto che oltre all' aumento della mole di lavoro, al taglio agli organici, alla rotazione continua di una persona in segreteria, vi è anche il desiderio di rendere il nostro lavoro più efficace ed efficiente e ciò ci ha portato ad analizzare le situazioni che vedono coinvolte anche il personale docente ed ad individuare alcuni aspetti critici.

Chiediamo, cortesemente, di attenervi alle seguenti indicazioni:

Infortuni

La normativa detta tempi molto precisi per l'inoltro della denuncia di infortunio (48 ore dal momento in cui l'ufficio ne viene a conoscenza) e sanzioni molto pesanti per la scuola se inadempiente. Chiediamo quindi la massima collaborazione in questo campo: il modulo di denuncia da consegnare in segreteria deve essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto (non saranno presi in considerazione moduli incompleti) e inviato tempestivamente; quando i genitori vengono a ritirare l'alunno consegnare il modulo allegato e spiegare che in caso di ricorso al Pronto Soccorso o al proprio medico, occorre subito mandare in segreteria la documentazione relativa (via fax o via e-mail).

Elezioni genitori in organi collegiali

Gli elenchi di alunni e di genitori contengono dati inseriti a sistema all'atto della prima iscrizione, non sempre le famiglie comunicano le variazioni intervenute nel corso degli anni. Se durante le elezioni degli organi collegiali, od anche in altre occasioni, vengono segnalati errori o variazioni vi preghiamo di comunicarle anche in segreteria.

Pratiche con l'ufficio personale

Succede che vengano consegnati in segreteria domande di permessi, congedi, richieste varie non complete (mancanza di firma, a volte manca il nome di chi inoltra la richiesta, mancanza di alcuni dati richiesti nei modelli, ecc.), in particolare quando vengono richiesti giorni per motivi personali non sempre viene compilata l'autocertificazione presente sul retro del modello, il motivo va specificato e non deve essere la generica dicitura: motivi personali. Tutte queste mancanze obbligano il personale di segreteria a contattare più volte personalmente o telefonicamente gli interessati e a protrarre

nel tempo il disbrigo delle pratiche. Ci sono poi pratiche che, nonostante i numerosi solleciti, giacciono incomplete da giorni e alcune da mesi comportando così conseguenze dannose al personale interessato.

Si richiede particolare attenzione nella compilazione di modelli di pratiche importanti che richiedono dati precisi e documentazione completa (pensione, riscatti, trasferimenti, graduatorie interne, ricostruzioni, ecc.), tutto ciò che non viene dichiarato o consegnato, naturalmente non potrà essere preso in considerazione.

La segreteria si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità per ritardi non imputabili al personale dell'ufficio.

Pratiche con l'ufficio finanziario

1. Progetti previsti dal POF - prima di iniziare una attività con un esperto esterno occorre avvisare sempre la sig.ra Antonella che deve predisporre in anticipo il contratto. Devono anche essere forniti i dati dell'esperto ed un numero di telefono per poterlo contattare.
2. Tutte le volte che vengono versati dei soldi sul conto corrente postale, allegato al bollettino, che viene consegnato in segreteria, deve esserci un elenco della classe con indicato per ogni alunno quanto versato e, se consegnati, allegare anche i Buoni Dote Scuola (validi per viaggi, piscina, assicurazione).
I soldi devono esser versati da un rappresentante di classe o da un docente, in segreteria non devono mai essere consegnati contanti, solo buoni.
Il versamento va effettuato su ccp n. 21304274 intestato a Istituto Comprensivo A. Manzoni - Ornago.
3. Acquisto di materiale di consumo: non acquistare nulla personalmente senza contattare prima la segreteria (DSGA o sig.ra Antonella); l'importo massimo per cui è possibile il rimborso in contanti, con presentazione dello scontrino fiscale, è di €. 25,00. Per gli acquisti di materiale per i laboratori è possibile chiedere ai negozi una fattura aperta, anche in questo caso contattare sempre la segreteria. Quando si richiede l'acquisto di materiale specifico occorre indicare la Ditta o il catalogo consultato e specificare se gli importi sono comprensivi o meno di IVA.
4. Gli ordini di materiale didattico delle varie sedi, consegnati al referente acquisti di plesso, devono pervenire entro le seguenti date: 31 gennaio e 30 giugno.

Accesso alla segreteria

Vi chiediamo di attenervi agli orari di apertura dell'ufficio segreteria. Per impossibilità oggettiva ad osservare gli orari o per pratiche urgenti è possibile accordarsi telefonicamente con il personale.

Si ringrazia per la collaborazione.

La D.S.G.A.
Dott.ssa Anna Maria VILLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina MAURI

