



DI REZIONE DI DATTI CA 3° CIRCOLO
Viale Diaz, 57
36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)



Tel 0424 – 503736 fax 0424 – 501957
e-mail Dirigente: dstognon@libero.it
segreteria: segreteria@bibliomulti3circolo.it

C. M. VIEE02000A

C.F. 82002870242

www.terzocircolobassano.it

Prot. 4541 / B03

Bassano del Grappa, 01 settembre 2008

Ai docenti
Al personale Ata

Oggetto: precisazioni su procedure da seguire

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente ed efficace del servizio, si precisano le procedure da seguire in merito a:

- INTERVENTI PERSONALE DEL COMUNE: segnalare via mail, con cadenza periodica (settimanale, possibilmente), le richieste di intervento di operai del comune non urgenti; evitare di contattare direttamente l'ufficio tecnico od il magazzino; in casi di urgenza, avvisare comunque la segreteria, non appena possibile, delle richieste di intervento inoltrate al comune; comunicare se possibile gli esiti delle richieste presentate (evasione/mancata evasione);
- ORARIO SEGRETERIA: fruire dei servizi di segreteria in orario di apertura sportello (pertanto, dopo le ore 10,30), per consentire al personale di procedere alla lavorazione delle pratiche giacenti;
- ASSENZE: comunicare tempestivamente le assenze (e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche in caso di prosecuzione della malattia) e la durata delle stesse, portando la certificazione medica entro il termine previsto dal contratto (cinque giorni dall'inizio della malattia): diversamente, l'assenza stessa potrebbe essere considerata come non giustificata, con le conseguenti sanzioni;
- ESPERTI ESTERNI: comunicare tempestivamente l'avvio di corsi con esperti esterni (l'ufficio deve inviare una comunicazione di inizio lavori prima dell'avvio, comunicazione che, se presentata in ritardo, dà luogo all'erogazione di una sanzione che verrà posta a carico del plesso ritardatario), ricordando agli esperti stessi di recarsi in segreteria per redigere il contratto, al fine di definire in modo preciso il costo e la durata; la comunicazione va fatta prima dell'inizio del corso e lo stesso esperto deve passare in segreteria prima di iniziare le lezioni; qualunque corso non comunicato per legge non può essere effettuato né è autorizzato il pagamento della prestazione;
- RIUNIONI, INCONTRI, FESTE...: comunicare alla segreteria (via mail) ed al personale collaboratore scolastico con un congruo preavviso (almeno 2 giornate lavorative) gli incontri, le riunioni, le feste organizzate nei singoli plessi, salvo comprovate urgenze inderogabili (eccezionali), per consentire di predisporre locali

ed autorizzare eventuali straordinari; in caso di mancata comunicazione, il personale ata non è autorizzato ad effettuare prestazioni lavorative extra e pertanto la pulizia dei locali non è garantita;

- ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE: iniziare le attività extrascolastiche al di fuori dell'orario scolastico, pertanto dopo il termine ultimo di uscita degli alunni dai plessi (almeno dopo le ore 16,00);
- ESTRANEI: comunicare tempestivamente e per tempo l'ingresso di qualunque estraneo nei plessi: diversamente, la presenza di persone esterne alla scuola, all'amministrazione comunale od all'asl non sarà giustificata né coperta da assicurazione;
- PULIZIA LOCALI: liberare i locali per consentirne la pulizia al termine delle attività giornaliere, ovvero favorire la stessa concentrando le attività in alcuni locali;
- AVVIO INIZIATIVE E PROGETTI: comunicare per tempo sia in segreteria che ai collaboratori scolastici di plesso l'inizio delle iniziative attuate nei plessi (progetti, uscite, corsi,...), per consentire al personale di dare corrette informazioni ai genitori che chiedessero chiarimenti;
- FATTURE CORSI: consegnare per tempo sia le fatture che arrivano nei plessi che il denaro necessario per procedere al pagamento di corsi, uscite, esperti... per evitare ritardi nei pagamenti stessi ed applicazione di more od altre sanzioni;
- PREVENTIVI ED ORDINI DI MATERIALE: non effettuare richieste di preventivi, ordini, di riparazioni o di acquisto direttamente: ogni necessità va comunicata in segreteria, indicando tipologia di richiesta, caratteristiche e quanto utile per procedere alle richieste di preventivo e di ordine;
- GITE ED USCITE DIDATTICHE: la prenotazione di un pullman per una certa giornata comporta un onere a carico dell'amministrazione; anche se precisato nella richiesta, la ditta non è tenuta ad accettare modifiche di orario, di data o annullamenti: simili comportamenti possono comportare l'applicazione di una penale proporzionale all'importo del viaggio, variabile dal 10% al costo complessivo dell'uscita;
- RISTRUTTURAZIONI, SISTEMAZIONI PLESSI: informare la Direzione di eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale inerenti lavori di sistemazione plessi non richiesti (ristrutturazioni);

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
(dr. Aladino Tognon)