

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a. dei Sigg.^{ri}

Docenti referenti di plesso

Loro sedi

Oggetto : Obbligo di trasmissione alla Segreteria di qualsiasi documentazione pervenga ai plessi

Alla luce di gravi accadimenti emersi nella giornata - la cui esatta dinamica e le cui responsabilità sono in fase di accertamento e che potrebbero comportare per l'Istituto il pagamento di una pesante sanzione amministrativa - preciso nel modo più categorico quanto segue :

a) qualsiasi documento pervenga ad un plesso scolastico (preventivi di esperti esterni, informativa varia su attività didattiche, comunicazioni di Enti Locali, denunce di infortunio, lettere di genitori di nostri studenti, certificazioni mediche di alunni o personale della scuola, fatture e documenti di trasporto, solo per fare alcuni esempi, ma l'indicazione vale per tutti, tranne che per materiale palesemente pubblicitario) deve essere sempre trasmesso con assoluta urgenza alla Segreteria;

b) ciò vale in particolare per le certificazioni riguardanti infortuni occorsi ad alunni, docenti o personale ausiliario. Sussiste infatti l'obbligo da parte dell'Istituto di trasmettere la correlata denuncia all'Inail entro tempi strettissimi, il mancato rispetto dei quali lo espone ad un procedimento sanzionatorio.

La documentazione - come detto più volte e ribadito peraltro da vari cartelli esposti negli Uffici - deve essere consegnata all'Assistente Amministrativa responsabile del protocollo, Sig.^{ra} Rancati Federica o - in sua assenza - lasciata nella vaschetta rossa vicino alla finestra interna del suo ufficio.

In nessun caso deve essere consegnata ad altri o lasciata sulla postazione di lavoro di alcuno.

L'ho scritto più volte, ma mi trovo costretto a ripeterlo in quanto queste semplici disposizioni ancor oggi sono spesso disattese.

Preciso che il personale Docente o non docente che riceva qualsiasi documentazione deve esimersi nel modo più assoluto da ogni propria valutazione in ordine all'asserita importanza o meno di ciò che gli è stato consegnato o comunque sia pervenuto al plesso ed è tenuto semplicemente ad inoltrarla in giornata alla Segreteria.

Sarà quest'ultima a giudicare la rilevanza della documentazione acquisita ed istruire o meno il conseguente procedimento amministrativo.

Le presenti indicazioni devono essere tassativamente rispettate.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

