



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"

VIA SGROPPILO, 27 – 95027 SAN GREGORIO DI CATANIA

telefono 095/16942468 - C.F. 80022030870 – cod. mecc. CTIC852002

e-mail: ctic852002@istruzione.it - posta certificata: ctic852002@pec.istruzione.it

www.icsaviosangregorio.edu.it

Circolare n. 6

Ai genitori
Al personale esterno
Ai docenti
Al sito

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E
ORARI DI RICEVIMENTO**

Al fine di assicurare il **regolare ed efficiente funzionamento degli uffici di segreteria**, garantire la continuità delle attività amministrative, il rispetto delle scadenze e consentire al personale di svolgere le proprie mansioni senza continue interruzioni, si rende necessario disciplinare l'accesso agli uffici e le modalità di comunicazione con la Segreteria.

ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di Segreteria **rimarranno chiusi al pubblico al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti**.

L'accesso sarà pertanto consentito **esclusivamente nei giorni e nelle fasce orarie di ricevimento indicate dall'Istituzione scolastica**.

Tale disposizione risponde a precise **esigenze organizzative e di servizio**. L'attività degli uffici richiede infatti periodi di lavoro nei quali il personale amministrativo possa operare senza interruzioni, al fine di garantire la corretta gestione delle pratiche, il rispetto delle scadenze amministrative e la tempestività degli adempimenti istituzionali.

Si invita pertanto l'utenza a **non accedere agli uffici al di fuori degli orari di ricevimento**, salvo situazioni eccezionali preventivamente autorizzate.

COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA

Le richieste da parte di:

- genitori e famiglie;
- personale docente;
- personale ATA;
- fornitori;
- utenti esterni e, in generale, di tutti coloro che abbiano necessità di interagire con l'Istituzione scolastica,

dovranno essere inoltrate **prioritariamente tramite posta elettronica agli indirizzi istituzionali della scuola**.

Nella comunicazione dovranno essere indicati con chiarezza l'oggetto della richiesta, i dati necessari per l'individuazione della pratica e un recapito dell'interessato.

La Segreteria provvederà a prendere in carico le richieste e a fornire riscontro secondo i tempi e le modalità compatibili con le esigenze del servizio.

RICHIESTE DI APPUNTAMENTO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL DSGA

Le richieste di colloquio o appuntamento con il **Dirigente Scolastico** o con il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** dovranno essere inoltrate **esclusivamente tramite posta elettronica** all'indirizzo istituzionale della scuola.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

- il nominativo del richiedente;
- un **recapito telefonico** al quale poter essere contattati;
- il motivo dell'appuntamento, sinteticamente specificato, al fine di consentire una corretta organizzazione dell'incontro e, ove necessario, l'acquisizione preventiva degli elementi utili alla trattazione della questione.

L'appuntamento sarà concordato in relazione alle disponibilità e agli impegni istituzionali del Dirigente Scolastico o del DSGA e **si intenderà confermato esclusivamente a seguito di apposita comunicazione da parte del personale di Segreteria**, che provvederà a darne conferma **tramite posta elettronica oppure telefonicamente al recapito indicato nella richiesta**.

Non saranno pertanto considerati fissati appuntamenti richiesti o concordati attraverso modalità diverse da quelle sopra indicate.

FINALITÀ DELLE DISPOSIZIONI

Le presenti disposizioni non intendono limitare i rapporti tra l'Istituzione scolastica e la propria utenza, ma sono finalizzate a **razionalizzare le modalità di accesso agli uffici e a migliorare l'efficienza del servizio amministrativo**.

Il rispetto degli orari di ricevimento e l'utilizzo della posta elettronica consentono infatti al personale di programmare adeguatamente le attività, ridurre le interruzioni durante lo svolgimento delle pratiche amministrative e assicurare maggiore tempestività e qualità nell'evasione delle richieste.

Si confida pertanto nella collaborazione di tutto il personale, delle famiglie e dell'utenza esterna, evidenziando che **il rispetto delle presenti modalità organizzative costituisce condizione necessaria per garantire il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e, conseguentemente, dell'intera Istituzione scolastica**.

Gli orari di ricevimento al pubblico sono indicati nella tabella allegata:

Le presenti disposizioni hanno efficacia a decorrere dalla data odierna e restano valide fino a successiva comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Fonti

LA SEGRETERIA RICEVE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NEI
GIORNI SOTTO INDICATI

<u>UFFICIO DIDATTICA</u>	
LUNEDI'	DALLE ORE 12:30 ALLE ORE 13:30
MERCOLEDI'	DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 16:00
VENERDI'	DALLE ORE 08:30 ALLE ORE 09:30
RICEVIMENTO TELEFONICO	DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE ORE 11.30 ALLE ORE 12.30

<u>UFFICIO PERSONALE</u>	
MARTEDI'	DALLE ORE 12:30 ALLE ORE 13:30
GIOVEDI'	DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 11:00