



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Erasmus+

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GIUSTI SINOPOLI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado

94011 AGIRA (EN) Codice Meccanografico: ENIC81900N C. F.: 91049610867 C.U. UFZQW3

Circolare n. 31

- **A tutto il personale docente**
- **A tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario)**
- **Ai genitori / Agli utenti esterni**
- **Al sito web dell'Istituto**

Oggetto: Disposizioni organizzative sul rispetto degli orari di apertura della Segreteria e modalità di prenotazione appuntamenti con il Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire il regolare, efficace ed efficiente svolgimento delle attività amministrative, nonché la continuità del lavoro del personale di segreteria operante nelle diverse aree (Didattica, Personale, Protocollo, Contabilità, etc.), si rende necessario regolamentare l'accesso agli uffici da parte sia del personale interno che del pubblico. L'accesso indiscriminato fuori dai tempi stabiliti compromette l'adempimento delle scadenze istituzionali e la concentrazione necessaria alla trattazione delle pratiche. Pertanto, a partire dalla data odierna, si comunicano le seguenti disposizioni relative agli orari di sportello e al ricevimento della dirigenza.

1. Orari di Ricevimento al Pubblico e Personale Interno

L'accesso agli uffici di segreteria e il ricevimento dell'utenza (sia esterna che interna) sono consentiti esclusivamente nei seguenti giorni e fasce orarie:

- **Fascia Antimeridiana (Dal lunedì al venerdì):** dalle ore 11:00 alle ore 13:00;
- **Fascia Pomeridiana (Lunedì e Mercoledì):** dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

2. Disposizioni per il Personale Interno (Docenti e ATA)

Il personale docente e ATA in servizio presso questo Istituto è tenuto a rispettare rigorosamente le fasce sopra indicate. È fatto **assoluto divieto** al personale di accedere ai locali della segreteria al di fuori di tali orari o durante le proprie ore di lezione/servizio, salvo esplicita convocazione da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA per motivi d'urgenza e indifferibili.

3. Modalità di Prenotazione Appuntamenti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il personale interno, i genitori e l'utenza esterna esclusivamente previo appuntamento, al fine di garantire una gestione efficiente delle audizioni ed evitare sovrapposizioni. Le richieste di colloquio dovranno essere inoltrate secondo le seguenti modalità:

- Richiesta via Email: Inviare una comunicazione all'indirizzo istituzionale enic81900n@istruzione.it specificando nell'oggetto “Richiesta appuntamento con il Dirigente Scolastico” - [Nome e Cognome del richiedente] e indicando sinteticamente il motivo del colloquio”;
- Conferma dell'appuntamento: L'ufficio di segreteria del Dirigente provvederà a ricontattare l'utente (via email o telefonicamente) per confermare il giorno e l'orario esatto del colloquio, in base alle disponibilità in agenda.

Si confida nella consueta e massima collaborazione di tutte le componenti scolastiche e dell'utenza per il rispetto delle presenti disposizioni, essenziali per la tutela del lavoro amministrativo e per la qualità del servizio complessivamente offerto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Firma Autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993