

	 ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUÈ CARDUCCI" Via XX Settembre, 2 – 20025 Legnano (MI) ☎ 0331547307 e-mail: miic8ea008@istruzione.it
Scuole Primarie "G. Carducci" - "A. Toscanini" - "G. Deledda" Scuola Secondaria di I grado "Rita Levi Montalcini"	  

Legnano, 12/10/2026

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

AI GENITORI

A TUTTA L'UTENZA ESTERNA

AGLI ATTI

SITO SCUOLA

Circolare n. 70

OGGETTO: Disposizioni inerenti al rigoroso rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici di segreteria fino al termine delle attività didattiche.

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, in materia di organizzazione del lavoro e razionalizzazione dei servizi nelle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 concernente la regolamentazione dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

RICONOSCIUTA la necessità di garantire l'efficacia, l'efficienza e la regolarità dell'azione amministrativo-contabile e didattica a supporto di tutta la comunità scolastica;

SI COMUNICA alle SS.LL. che, fino al termine delle attività didattiche, sarà in vigore il seguente orario rigoroso di ricevimento:

ORARIO DI SPORTELLO RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Martedì dalle ore 08:30 alle ore 09:30

Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

ORARIO DI SPORTELLO RICEVIMENTO PERSONALE INTERNO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle ore 13:30

RICEVIMENTO TELEFONICO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 09:00

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Martedì e giovedì solo su appuntamento. La richiesta di appuntamento dovrà essere inviata all'indirizzo di posta istituzionale MIIC8EA008@ISTRUZIONE.IT motivandola e indicando nell'oggetto RICEVIMENTO DS. L'interessata/o sarà contattata/o in un arco di tempo ragionevole e in relazione alla richiesta conferirà con la Dirigente Scolastica e/o con la figura scolastica di supporto preposta alla tipologia di problematica riscontrata.

Si ricorda alla gentile utenza di scrivere o richiedere un appuntamento al Dirigente Scolastico solo dopo aver interagito con le figure di contatto e dello staff, ovvero:

- direttamente con la/il Docente interessata/o (in relazione a questioni educative e/o pedagogico/didattiche);
- il Personale di Segreteria (limitatamente a questioni di carattere amministrativo);
- con la Referente di plesso;
- con la Seconda Collaboratrice;
- con la Prima Collaboratrice.

RICEVIMENTO DSGA

Per questioni amministrativo-contabili, e attività inerenti l'organizzazione dei servizi la DSGA riceve solo su appuntamento. Nella richiesta di appuntamento inviata all'indirizzo di posta Istituzionale MIIC8EA008@ISTRUZIONE.IT l'interessata/o dovrà descrivere la motivazione in modo che la Dsga possa anche eventualmente risolvere la problematica evidenziata, contattando l'interessata/o senza dover ricorrere ad un appuntamento in ufficio.

Si precisa che la puntuale osservanza delle presenti disposizioni è condizione indispensabile per consentire al personale amministrativo il corretto ed efficiente svolgimento delle proprie mansioni ordinarie.

Indicazioni operative per il personale e l'utenza:

- Il personale scolastico (Docenti e ATA) che, a causa di improrogabili impegni di servizio od orari di lezione coincidenti, sia impossibilitato a fruire dei suddetti orari, potrà accedere alla segreteria esclusivamente su appuntamento e per questioni urgenti e non rinviabili, **previo accordo telefonico**.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari sopra indicati **anche per quanto concerne le comunicazioni telefoniche**, fatte salve esclusive situazioni che rivestano carattere di stretta ed assoluta urgenza.
- Qualora sia necessario procedere all'espletamento di pratiche ad elevata complessità, al fine di consentire agli uffici di esaminare la documentazione con la dovuta accuratezza, dovrà essere preventivamente concordato un appuntamento dedicato.
- Ai fini di una gestione più celere ed efficiente dei flussi informativi, si invita a privilegiare la comunicazione scritta tramite posta elettronica, inoltrando le richieste all'indirizzo e-mail istituzionale: MIIC8EA008@ISTRUZIONE.IT.
- Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutti per il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
- Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Jusy Juliano

“Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993”.