



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Angelo Battelli"

Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via della Maternità n. 46 - 47863 NOVAFELTRIA (RN) – Telefono 0541/920068 - 846520

Cod. Mecc. RNIC811008 – C.F. 80008010417 – C.U.U. UFQWDK

Sito www.icbattelli.edu.it – E-mail rnrc811008@istruzione.it / rnrc811008@pec.istruzione.it



Circ. n. 8

Novafeltria, 23 settembre 2023

A:
Famiglie
Docenti
Personale ATA

E p.c.
Direttore S.G.A.
Sito Web di Istituto

OGGETTO: Organizzazione orario e modalità di ricevimento Uffici di Segreteria e D.S.

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art.25 co.2 e ss. D.Lgs.165/2001
- Visti gli atti e le delibere del Collegio Docenti del 27.06.2023, del 01.09.2023 e del 13.09.2023
- Visti gli atti e le delibere del Consiglio di Istituto del 28.06.2023 e del 13.09.2023
- Visto il P.T.O.F., il Regolamento generale e i Regolamenti specifici dell' I. C. S. "A. Battelli" di Novafeltria, nonché il Patto Educativo di Corresponsabilità
- Visto il D.Lgs.81/2008 T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro
- Considerato che si rende opportuno e necessario disciplinare orario e modalità di ricevimento degli Uffici di Segreteria e del D.S. al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività amministrativa connessa al pubblico servizio dell'istituzione scolastica ed evitare disservizi, attese e situazioni di disordine e confusione

COMUNICA

le seguenti disposizioni organizzative riferite a quanto in oggetto

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

- **Sportello al pubblico** (Ufficio preposto a Piano Terra): disbrigo di pratiche amministrative alunni
 - dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30
 - il giovedì dalle 14.00 alle 17.00

- **Ricevimento Personale scolastico interno** (Uffici preposti a 1° Piano): disbrigo di pratiche amministrative docenti e personale ATA

dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30

N.B. I medesimi orari saranno osservati per le comunicazioni telefoniche con la Segreteria, fatte salve situazioni di urgenza non procrastinabili.

ORARIO DI RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceverà il pubblico e il personale scolastico, ordinariamente e previo appuntamento (da concordarsi con l' Ass.Ammministrativa Paola Travaglini)

- dal martedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 12.00
- dal martedì al giovedì dalle ore 15.30 alle ore 19.30

Con riferimento alle **comunicazioni telefoniche e all'invio di posta elettronica** si declinano le seguenti raccomandazioni, già espresse in occasione di incontri con le famiglie e sedute collegiali, al fine di non sovraccaricare e intasare i canali comunicativi e anche in coerenza con i principi di tutela della Privacy e della Sicurezza Informatica:

PER I DOCENTI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, avvalendosi all'uopo:
 - del Collaboratore del D.S. Ins.Felici Monica, per questioni riguardanti aspetti organizzativi generali
 - dei Referenti di Plesso di pertinenza, per questioni riguardanti il Plesso di pertinenza
 - del Referente per il Sito, la Documentalità e il Rapporto con gli Enti Locali, dei Referenti-Coordinatori d'Ordine, dei Referenti di Sistema, ciascuno per le questioni di propria competenza
- **NON INVIARE** posta elettronica contenente **dati sensibili o informazioni riservate riguardanti gli alunni, i genitori o personale scolastico** o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, avvalendosi all'uopo:
 - dei Referenti di Plesso di pertinenza, per questioni riguardanti il Plesso di pertinenza
 - della DSGA Dott.ssa Anna Maria Rossi o altro Personale di Segreteria, ciascuno per questioni di propria competenza
- **NON INVIARE** posta elettronica contenente dati sensibili o informazioni riservate riguardanti gli alunni, i genitori o personale scolastico o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari

PER I GENITORI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, non aventi carattere d'urgenza, e privilegiare l'incontro con il D.S. o Suo delegato
- **NON INVIARE MAIL O MESSAGGI W.A.** ai docenti, trattandosi di canali comunicativi ad uso istituzionale interno, privilegiando la richiesta di colloquio con il docente ed eventualmente con il D.S.

- **NON INVIARE** posta elettronica contenente **dati sensibili o informazioni riservate riguardanti i propri figli o la propria persona** o personale scolastico o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. . o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari

Ad ogni buon fine si rende noto che nei giorni a seguire saranno pubblicati, sul sito istituzionale e nella relativa sezione Amministrazione Trasparente, il Funzionigramma-Organigramma a.s.2023-2024 e il Piano della Comunicazione d'Istituto.

Si evidenzia inoltre che **E' ASSOLUTAMENTE INIBITO AGLI ALUNNI, in quanto minori, L'ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER LA RICHIESTA DI ATTI O CERTIFICATI o CONSEGNA DI BENI IN COMODATO d' USO.**

Ringraziando per la collaborazione e il buon senso in cui si confida, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Filomena DI RELLA

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"