



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “ERNESTO PUXEDDU”

CAIC840003 - VIA PORRINO, 12 – 09034 VILLASOR
TEL. 070 9648045 – C.F. 91013590921 – CODICE UFFICIO: UF51WW
E-MAIL: CAIC840003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CAIC840003@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.ISTITUTOCOMPRESIVOVILLASOR.EDU.IT

Circolare n°230 del 10/04/2025

Al personale scolastico
Loro sedi
AI DSGA
Agli Uffici di Segreteria
Ai genitori degli alunni
Agli atti e al sito web

OGGETTO: Comunicazioni con gli Uffici di Segreteria – procedure da seguire

Con la presente si riassumono nella presente circolare le **procedure da seguire per l'accesso ai servizi erogati dagli Uffici di Segreteria**.

Modalità di accesso e contatti

- 1) **via email** o **PEC** alle seguenti caselle:
 - posta ordinaria - caic840003@istruzione.it e privacy@istitutocompresivovillasor.edu.it (solo per invio documenti sensibili);
 - PEC – caic840003@pec.istruzione.it e privacy@pec.istitutocompresivovillasor.edu.it (solo per invio di documenti sensibili).
- 2) **In sede**, preferibilmente previo appuntamento, durante gli **orari di apertura al pubblico**:
 - **Ufficio protocollo / Ufficio alunni**
 - Lunedì e giovedì dalle ore 11 alle ore 13.
 - Pomeriggio: mercoledì dalle ore 15 alle ore 17.
 - In assenza di attività didattica: lunedì e giovedì dalle ore 11 alle ore 13.
 - **Ufficio personale**
 - Martedì e venerdì dalle ore 11 alle ore 13.
 - Pomeriggio: lunedì dalle ore 15 alle ore 17.
 - In assenza di attività didattica: martedì e venerdì dalle ore 11 alle ore 13.

Si precisa che, in caso di presenza in sede negli orari di apertura al pubblico, **l'utenza dovrà attendere che il collaboratore scolastico presente all'ingresso, dopo aver annunciato via telefono la presenza dell'utente agli uffici, consenta a quest'ultimo l'accesso al primo piano. Successivamente, si dovrà attendere l'arrivo dell'assistente amm.tivo davanti agli appositi sportelli presenti nel corridoio.** Per questioni di privacy, gli assistenti dovranno tenere i vetri abbassati, sollevandoli solo in presenza di un utente. Fuori dall'orario di apertura al pubblico, gli assistenti amm.tivi dovranno tenere la tendina degli sportelli abbassata.

È severamente vietato l'accesso all'interno degli Uffici di Segreteria, salvo reale e indifferibile necessità da parte dello staff del dirigente scolastico. Anche in quest'ultimo caso è necessario **farsi annunciare dal collaboratore scolastico presente all'ingresso**.

- 3) **via telefono**, durante gli **orari di apertura al pubblico** come riportati nel punto 2. **Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, si suggerisce di inviare una mail o una PEC, indicando un proprio recapito telefonico e specificando le proprie richieste**, le quali verranno gestite in ordine di priorità da parte degli uffici.

Si precisa che i collaboratori scolastici, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, non sono autorizzati a passare le chiamate agli uffici, salvo casi di reale e motivata necessità, previa interlocuzione con il personale degli uffici stessi.

Suggerimenti per un migliore servizio verso l'utenza

Ufficio personale

Gli assistenti amm.tivi addetti all'Ufficio personale avranno cura di organizzare il servizio **preferibilmente attraverso appuntamenti**, da concordare via telefono o via mail come sopra descritto.

Il personale docente, per ricevere un servizio migliore, potrà anticipare la propria richiesta con la medesima modalità (telefonica o via mail), in modo da lasciare agli assistenti amm.tivi il tempo necessario per la gestione della richiesta e la sua evasione.

Tentativi di ingresso all'interno degli uffici di segreteria non saranno tollerati e, nel caso dovessero verificarsi, saranno segnalati prontamente allo scrivente.

Comunicazioni delle assenze dal servizio

Si ricorda a tutto il personale che **l'assenza dal servizio deve essere comunicata all'Ufficio personale tassativamente entro le ore 7.45** (via telefono, email / PEC o tramite modulistica del registro elettronico). Inoltre, **per consentire la riorganizzazione del servizio e relative sostituzioni, dovrà essere comunicata informalmente al docente referente di sede.**

Si rammenta, inoltre, che il mancato rispetto della tempistica della comunicazione agli uffici ha una rilevanza dal punto di vista disciplinare.

Ufficio alunni

Anche gli assistenti amm.tivi addetti all'Ufficio alunni avranno cura di organizzare il servizio **preferibilmente attraverso appuntamenti**, da concordare con i genitori degli alunni via telefono o via mail come sopra descritto.

Il signori genitori, per ricevere un servizio migliore, potranno anticipare la propria richiesta con la medesima modalità (telefonica o via mail), in modo da lasciare agli assistenti amm.tivi il tempo necessario per la gestione della richiesta e la sua evasione.

Ufficio protocollo

L'assistente amm.tivo addetto all'Ufficio protocollo gestirà la documentazione pervenuta via email, PEC e, **durante gli orari di apertura al pubblico** come riportati nel punto 2, pervenuta *brevi manu*.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ignazio Todde

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi D.Lgs.39/1993 art.3 c.2