



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale Rosciano
P.zza Berlinguer – 65020 Rosciano
Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682
e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it
sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

Circolare

Agli Atti
Ai Docenti
Al Personale ATA
Ai Genitori / Tutori degli Alunni
All'Utenza e agli Stakeholder
Al Sito Web

Oggetto: Orari e modalità di ricevimento del Pubblico e del Personale interno da parte del Dirigente Scolastico e degli Uffici di Segreteria - a.s. 2026-2027

Si comunicano di seguito le disposizioni organizzative relative all'accesso del pubblico e del personale agli Uffici di Segreteria e le modalità di ricevimento del Dirigente Scolastico, valide per l'intero anno scolastico.

Tali misure si rendono necessarie per garantire il regolare e sereno svolgimento delle attività amministrative e didattiche, tutelando al contempo il diritto allo studio degli alunni e la privacy dell'utenza.

Articolo 1 – Orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria

Gli Uffici di Segreteria (didattica e personale) ricevono il pubblico, preferibilmente previo appuntamento telefonico o via e-mail, nei seguenti giorni e orari:

Ricevimento in presenza:

Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore **[08:00]** alle ore **[09:00]** e dalle ore **[13:00]** alle ore **[14:00]**.

Ricevimento telefonico:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore **[11:00]** alle ore **[12:00]**.

Al di fuori degli orari indicati, l'accesso agli uffici interni non è consentito all'utenza esterna né al personale scolastico (docenti e ATA), salvo specifiche urgenze o convocazioni dirette.

Articolo 2 – Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il personale, i genitori e gli utenti esterni nei giorni di **[Martedì]** e **[Giovedì]**, dalle ore **[11:30]** alle ore **[13:30]**.

L'accesso al Dirigente avviene **esclusivamente previo appuntamento**, da concordare telefonando alla Segreteria o inviando una richiesta scritta via e-mail con l'indicazione della motivazione.

Eventuali deroghe per questioni straordinarie, urgenti e indifferibili saranno valutate dal Dirigente stesso, sempre previo accordo telefonico.

Per non compromettere il regolare svolgimento delle lezioni, non è consentito richiedere colloqui in orario di didattica senza preventiva autorizzazione.

Articolo 3 – Disposizioni per il Personale Interno (Docenti e ATA)

1. I docenti sono invitati a rispettare gli orari di apertura della Segreteria ed è fatto divieto di stazionare nei corridoi o nei pressi degli uffici amministrativi, durante le ore di lezione, salvo necessità di servizio.
2. Le comunicazioni urgenti o la consegna di documentazione da parte del personale devono avvenire nei momenti di non insegnamento o negli orari dedicati.

Si ringrazia tutta la comunità scolastica per la consueta e preziosa collaborazione nel rispetto delle presenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara Bernardone

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa