



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

IAC FRANCOLISE  
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA 1°  
Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 - 81050 S. Andrea del Pizzone  
Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 - C.F. 95003330610

E-mail [ceic819004@istruzione.it](mailto:ceic819004@istruzione.it) pec [ceic819004@pec.istruzione.it](mailto:ceic819004@pec.istruzione.it) U.R.L. : [www.icasfrancolise.edu.it](http://www.icasfrancolise.edu.it)

Prot.

Francolise, 22/09/2022

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRANCOLISE  
Prot. 0002620 del 22/09/2022  
VII (Uscita)

Ai docenti  
Al Personale ATA  
Alle famiglie  
Al Sito web

CIRCOLARE N. 7

Oggetto: Orario servizi di segreteria a.s. 2022/2023.

Gli UFFICI di segreteria sono aperti al pubblico (personale scolastico interno, genitori e soggetti terzi):

**lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

**il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

**Tuttavia, previo appuntamento, là dove è possibile, è consentito l'accesso agli uffici al di fuori degli orari indicati.**

**\*\*Per il Personale interno si consiglia di chiedere un appuntamento specificando motivo, plesso, ordine di scuola e numero di telefono.**

Gli appuntamenti, per il Personale, saranno dati in orario di ricevimento del pubblico; solo per problematiche amministrative stabilite, ad insindacabile giudizio dagli UFFICI preposti, è consentito l'accesso agli uffici al di fuori degli orari indicati.

**NB: nelle problematiche amministrative non saranno prese in considerazione richieste di appuntamento causa orari di lavoro. La segreteria è aperta anche una volta la settimana di pomeriggio (giovedì). Pertanto per non costringere l'Ufficio a spiacevoli rifiuti, il Personale tutto è invitato a rispettare gli orari di apertura al pubblico.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO riceve dalle h. 10.00 alle h. 12.00 il giovedì e il sabato.**

Presso il FRONT \_OFFICE, se il Personale è in sede, al di fuori degli orari indicati sarà possibile:

- 1) depositare documenti, - (con mittente, destinatario e descrizione delle richieste) da consegnare ai vari uffici/o da far protocollare e firmare;
- 2) ritirare documenti non inviabili per posta elettronica dagli Uffici. I referenti e/o i docenti interessati al ritiro della posta saranno avvisati telefonicamente o tramite mail.

**VISTA LA MOLE ENORME DI LAVORO E GLI ADEMPIMENTI DA ESPLETARE CHE GRAVANO SUGLI UFFICI DI SEGRETERIA, CHIEDIAMO ALL'UTENZA SPECIALMENTE AL PERSONALE INTERNO, DI ATTENERSI ALLE INDICAZIONI SOPRAINDICATE.**

**CERTI DI SOLLECITA E COMPRENSIVA COLLABORAZIONE, IL DSGA, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E I COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI AL FRONT-OFFICE AUGURANO UN PROFICUO E SERENO ANNO SCOLASTICO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Giuseppina Zannini  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3 comma2 D.Lvo n.39/1993