



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Via Alfieri, 14 – 74021 Carosino (TA)- Tel. 0995929574 – C.F. 90121640735
Codice IPA: istsc_taic81100v – Codice Univoco Ufficio: UFM2CO
www.aldomoro.edu.it – email: taic81100v@istruzione.it
- Pec: taic81100v@pec.istruzione.it

IC Aldo Moro - Carosino (TA)
Prot. 0010369 del 20/11/2024
I (Uscita)

Al personale docente
Ai genitori degli alunni
Al personale ATA
Al Sito WEB

Oggetto: Orari di ricevimento Uffici di segreteria e Dirigente Scolastico.

Gli Uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro" ubicati presso la sede di Via Alfieri n. 14, Carosino sono aperti al pubblico e al personale nei seguenti giorni:

- **Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10:30 alle ore 11:30**
- **Martedì, giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00**

Gli uffici potranno essere contattati telefonicamente da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 11.30 (recapito 099/5929574).

Si comunica altresì che il Dirigente Scolastico e il DSGA, salvo impedimenti istituzionali, ricevono su appuntamento nella giornata di:

Martedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:30 alle ore 17:30.

In caso di urgenza è possibile fissare un appuntamento anche in altri giorni e orari, sempre previa richiesta tramite segreteria, compatibilmente con gli impegni di servizio.

Il personale che, in relazione al proprio orario di servizio, sia impedito a rivolgersi all'Ufficio negli orari prestabiliti e che ha necessità personali o di lavoro urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria, su appuntamento, previo accordo telefonico con l'Assistente Amministrativo dell'area di riferimento o con il D.S.G.A.

Tutto il personale docente e ATA è pregato di rispettare scrupolosamente i suddetti orari, anche per i contatti telefonici, con la sola eccezione di situazioni che rivestano carattere di stretta urgenza, delle comunicazioni da parte delle referenti di plesso o di esplicite convocazioni dell'ufficio.

Si precisa che l'accesso diretto agli uffici di segreteria è consentito in qualsiasi momento soltanto al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del DS, ai responsabili di plesso, alle Funzioni Strumentali limitatamente alle attività connesse con l'esercizio della propria funzione. Per l'espletamento di pratiche particolarmente complesse, al fine di poterle esaminare con la dovuta calma e attenzione, deve essere concordato un appuntamento con l'ufficio competente.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
(Dott. ssa Anna COMO)

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20
del CAD (D.Lgs. n. 82/2005) e ss.mm.ii.*