



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271
veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MOROSINI"-VENEZIA
Prot. 0002077 del 26/02/2024
II (Uscita)

Venezia, 26.01.2024

Circ_n_100

Alla c.a.

del personale docente
dei collaboratori della dirigente
delle funzioni strumentali
dei responsabili di plesso
degli assistenti amministrativi
della DSGA
dei collaboratori scolastici
I. C. "F. Morosini" – Venezia

e al

R. E.

OGGETTO: ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

Per l'espletamento di pratiche personali, i docenti possono accedere agli uffici di segreteria durante i seguenti giorni e orari:

lunedì -martedì- mercoledì-giovedì-venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria, su appuntamento, previo accordo telefonico con l'Assistente Amministrativo dell'area di riferimento.

Tutto il personale docente e ATA è pregato di rispettare scrupolosamente tali orari, anche per

le comunicazioni telefoniche, con la sola eccezione di situazioni che rivestano carattere di effettiva urgenza.

Si precisa che l'accesso diretto agli uffici di segreteria è consentito in qualsiasi momento soltanto al Dirigente Scolastico, al Dsga, al primo e al secondo Collaboratore in quanto delegati del dirigente.

I responsabili di plesso e le funzioni strumentali possono accedere agli uffici di segreteria 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 attenzione, deve essere concordato un appuntamento con l'ufficio competente. Tuttavia, lo strumento di comunicazione via mail è da considerarsi quello più utile, celere ed efficace.

La richiesta di accesso a eventuali documenti inerenti allo svolgimento della propria funzione deve essere motivata ed effettuata per iscritto al dirigente scolastico mediante mail istituzionale: veic841002@istruzione.it.

Le seguenti disposizioni sono necessarie al fine di consentire il **prioritario espletamento degli ordinari adempimenti quotidiani e periodici e a tutela della documentazione contenente dati sensibili.**

Ogni docente è tenuto a prendere visione della comunicazione e apporre spunta per presa visione nel registro elettronico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Curci
*Firma autografa sostituita
a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. L.vo n. 39/93*