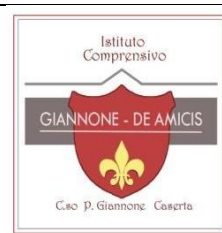




Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. Giannone – E. De Amicis"
C.so Giannone, n°98 – Caserta



ISTITUTO COMPRENSIVO P. GIANNONE - E. DE AMICIS-CASERTA
Prot. 0013518 del 27/08/2026
I-4 (Uscita)

Al personale Ata
Al personale docente
Ai genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo
Sito web

Oggetto: Orari di ricevimento uffici di segreteria a.s. 2026 - 2027

Il Dirigente Scolastico dispone che per l'anno scolastico 2026/27 gli Uffici di segreteria saranno aperti al pubblico con i seguenti orari:

- **DIRIGENTE SCOLASTICO e DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

MERCOLEDÌ' dalle **ore 11:00 alle ore 12:30**
e previo appuntamento telefonico o mezzo e-mail

- **UFFICI SEGRETERIA**

LUNEDÌ' – MERCOLEDÌ' – VENERDÌ' dalle **ore 11:00 alle ore 12:30**

E DAL 15/09/2026 ANCHE IN ORARIO POMERIDIANO NEI GIORNI

MARTEDÌ' – GIOVEDÌ' dalle **ore 15.00 alle ore 17.00 per utenza esterna**
dalle **ore 15.30 alle 16.30 per utenza interna**

GLI ADDETTI ALLA PORTINERIA VIGILERANNO SCRUPolosAMENTE ALL'OSSERVANZA DELL'ACCESSO AGLI UFFICI DEL PERSONALE NON AUTORIZZATO.

SI PRECISA CHE GLI STESSI ORARI DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI ANCHE PER LE TELEFONATE. Il personale 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 allo sportello segreteria, su appuntamento, previo accordo telefonico con l'Assistente Amministrativo dell'area di riferimento o con la D.S.G.A.

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 stretta urgenza, delle comunicazioni da parte delle coordinatrici dei plessi 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**, mentre per i responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali limitatamente alle attività connesse con l'esercizio della propria funzione, viene designata un'area dedicata (anche allo sportello) per non intralciare il lavoro del personale amministrativo, dando priorità alle urgenze o alle attività che non richiedono la presenza del personale docente, ciò al fine di gestire in modo più ordinato ed efficace l'interazione tra le figure di riferimento e la segreteria della scuola, evitando possibili disagi o inefficienze.

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.

Tuttavia, lo strumento di comunicazione via mail è da considerarsi quello più utile, celere ed efficace.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Il D.S.G.A.

Dott.ssa Monica Barbiero*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Bianco*

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa