



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa(CE)
tel/fax : 081.5038017- 081.8154889

e-mail : cemm01700d@istruzione.it – e-mail PEC cemm01700d@pec.istruzione.it

sito web: www.pascoliaversa.gov.it

COD. MECC. CEMM01700D - C.F.: 90005790614



modalità di recapito: Invio alle caselle individuali di posta elettronica e sul sito a cura dell'ufficio di segreteria

COMUNICAZIONE N. 5 del 13/9/2018

AI DOCENTI
AI GENITORI
AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
AL PERSONALE A.A
AA Sibra Della Volpe Teresa
CS , Sigg Gordon Emilio e Martiniello
AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI.
AI DOCENTI COLLABORATORI DEL D.S
RSU(SEDE)
Al sito Web/invio e mail

**Oggetto: AVVISO Disposizioni per ricevimento uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico
a.s.2018/2019.**

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29, *Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della Legge del 23 ottobre 1992, n.421*, integrato e modificato da:

L.15/3/97 n.59, art.12;

L.15/5/97 n.127, art.1;

D. Lgs 6/03/98, n.59;

Vista la L.196/2003 art.1;

Vista la L.241 /90 Capo V - Accesso ai documenti amministrativi comma 1,

COMUNICA

a partire dal corrente anno scolastico 2018/2019, gli Uffici di Segreteria e l'Ufficio di Dirigenza saranno aperti al pubblico secondo la seguente specifica:

ORARIO APERTURA UFFICIO DI SEGRETERIA per il PUBBLICO e per i DOCENTI

➤ **LUNEDI' -MERCOLEDI'-GIOVEDI' e VENERDI'**
DALLE ORE **11,30** ALLE ORE **13,30**

➤ **MARTEDI'** DALLE ORE **15,30** ALLE ORE **18,30**
Di martedì mattina, la segreteria non riceve

Il Dirigente Scolastico riceve SOLO per APPUNTAMENTO

➤ **LUNEDÌ-MERCOLEDÌ-VENERDÌ'**

Dalle ore 11:30 alle ore 13:00 s.c.

**Il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) riceve
SOLO per APPUNTAMENTO**

Relativamente al ricevimento del Dirigente scolastico ovvero del DSGA, l' assistente amministrativa, sig.ra Della Volpe Teresa ha l'incarico di recepire le richieste dell'utenza con relativa motivazione e provvedere a consegnare le suddette richieste alla prof.ssa Schiavone Vincenzina che provvederà, a sua volta, a consegnarle al DS al fine di vagliarne le urgenze, confermare gli appuntamenti e la procedura da adottare.

Il Dirigente Scolastico comunica all'utenza che potrebbero verificarsi imprevisti e/o urgenze tali da modificare la data dell'appuntamento. in tal caso, l'AA. Sig. ra Della Volpe Teresa provvederà a darne preavviso.

I collaboratori scolastici sigg GORDON E MARTINIELLO, (atrio piano terra) avranno il compito di vigilare il flusso di personale esterno consentendo di salire max due persone per volta , munite di apposito pass, al fine di evitare congestioni sul pianerottolo al primo piano e nell'Ufficio di Segreteria.

I docenti dello staff del DS avranno accesso agli uffici di segreteria per le rispettive competenze, esclusivamente fuori del loro orario didattico.

È fatto obbligo **AL PERSONALE ATA** rispettare le disposizioni di servizio.

È fatto obbligo al **PERSONALE DOCENTE** rispettare le disposizioni di servizio.

È fatto obbligo di assoluto divieto al **PERSONALE DOCENTE** allontanarsi durante le ore di servizio per accedere agli Uffici di segreteria.

TELEFONO E FAX: 081.5038017

e-mail : cemm01700d@istruzione.it

Il Dirigente Scolastico
F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino
Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 3