



Al personale Docente
Al personale ATA
Ai genitori degli alunni dell'I. C.
Albo & Web

Oggetto: Carta dei servizi art. 8 - A/S 2018-2019

SEGRETERIA - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

La segreteria è, del nostro Istituto Comprensivo, un unico ufficio nel plesso centrale del Comune di Pratola Serra e gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico dei plessi e comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo. La normativa prevede come obbligatoria, per i SITI di Pubblica Amministrazione (PA), una pagina dedicata all'Ufficio Relazioni con il pubblico- URP.

Abbiamo deciso, in osservanza alla normativa, di aggiungere URP alla Segreteria in quanto è l'Ufficio con cui l'utenza si relaziona con noi, anche se, nella scuola, ogni persona che vi lavora ha a che fare con il "pubblico" quotidianamente.

DIRIGENZA E UFFICIO DI SEGRETERIA

- Via Pioppi
- Tel. 0825/967075
- E-mail: avi857002@istruzione.it; pec:avic857002@pec.istruzione.it

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

LUNEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
MARTEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	Dalle ore 14,30 alle ore 17,30
MERCOLEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
GIOVEDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
VENERDI'	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	
SABATO	Dalle ore 8,30 alle ore 9,30 Dalle ore 12,30 alle ore 13,30	

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve dal **Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30** e previo appuntamento anche di pomeriggio.

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PERSONALE DOCENTE ED ATA - UTENTI

L'organizzazione della comunicazione utente/uffici è articolata come di seguito specificato:

- 1) Accesso e consultazione del sito: <http://www.icpratolaserra.gov.it>;
- 2) Trasmissione digitale degli atti tramite e-mail al seguente indirizzo: avic857002@istruzione.it;
- 3) Al Signor Petrillo Giacomo, destinatario dell'incarico di relazionarsi con il pubblico, si consegnano i documenti in formato cartaceo nella stanza collocata di fronte all'ufficio di Presidenza;
- 4) Per assicurare una corretta assegnazione delle supplenze si rende necessario quanto segue:
le comunicazioni di assenza per malattia dovranno pervenire in segreteria (al n. di telefono 0825967075) entro le ore 8,05 e al docente designato responsabile di plesso
 - a. della scuola dell'infanzia e primaria entro alle **ore 8,25**
 - b. della Scuola Secondaria di I grado: plesso di Montefalcione entro le **ore 08,15** e plesso di Pratola Serra entro le **ore 07,50**anche nel caso in cui l'orario di servizio della giornata fosse in turno pomeridiano.
- 5) Le richieste di permesso retribuito o di ferie dovranno essere inoltrate a mezzo mail all'indirizzo avic857002@istruzione.it con almeno **3 giorni di anticipo**.
In casi eccezionali, per i quali ciò non fosse possibile, esse dovranno recare la motivazione del mancato preavviso.

Le SS. LL. sono pregate di attenersi all'art. 8 della carta dei servizi approvata dagli organi collegiali di questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Flora Carpentiero
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lvo 39/93*