



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*