



## ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA



Sede Centrale: Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT)

Tel. 095/622682

Web <http://www.marconiscuola.gov.it>

P.E.O. [ctic84200b@istruzione.it](mailto:ctic84200b@istruzione.it)

P.E.C. [comprensivomarconi@pec.it](mailto:comprensivomarconi@pec.it)

Cod. Min. CTIC84200B - Cod. fisc. 80008070874

Paternò 27/09/2018

A tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'I. C. "G. Marconi"  
Ai Collaboratori scolastici addetti al centralino e all'ingresso  
p.c. Ai Genitori  
Al DSGA  
Al personale Amministrativo  
Loro sedi

### **Circolare n° 8**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative a cui tutti i membri della Comunità scolastica sono tenuti ad attenersi con precisione.**

Dopo un'attenta valutazione dell'organizzazione degli uffici in queste prime settimane di scuola, si sono rilevate alcune criticità che hanno una forte ricaduta sulla qualità del servizio all'utenza.

Pertanto, si dispone quanto segue:

### **Orari di ricevimento Presidenza**

Dirigente e Primo Collaboratore	Nome	Modalità di appuntamento	Contatti
1) Dirigente Scolastico	Prof.ssa Maria Santa Russo	Lunedì e giovedì su appuntamento con modulo di richiesta in portineria o telefonando e chiedendo un appuntamento con il Dirigente Scolastico o inviando una mail di richiesta a	Per i docenti e ATA via mail; per tutti con il modulo di prenotazione.

		<a href="mailto:mariasanta.russo@istruzione.it">mariasanta.russo@istruzione.it</a>	
<b>2) Primo Collaboratore Presidenza</b>	Prof.ssa Kay Concetta Spampinato	Lunedì 10:00-11:00 Martedì 9:00-11:00 Mercoledì 11:00-12:00 Giovedì 10:00-11:00 Venerdì 12:00-13:00	Solo su appuntamento o senza appuntamento per urgenze
<b>3) Secondo Collaboratore Presidenza</b>	Docente Carmela Maria Tripi	Lunedì 9:00-10:00 Martedì 10:00-11:00 Giovedì 12:00-13:00 Venerdì 9:00-10:00	Solo su appuntamento o senza appuntamento per urgenze

### **Orari di ricevimento Segreteria**

<b>GIORNO</b>	<b>LUOGO</b>	<b>ORE</b>
<b>LUNEDI'</b>	<b>Paternò</b>	<b>8:00 – 13:00</b>
<b>MARTEDI'</b>	<b>Ragalna</b>	<b>8:00 – 13:00</b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b>Paternò</b>	<b>8:00 – 13:00; 16:00 – 18:00</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>Ragalna</b>	<b>8:00 – 13:00</b>

Al di fuori dell'orario destinato al ricevimento del pubblico o del personale scolastico, **il Dirigente Scolastico e il personale di segreteria devono lavorare senza essere disturbati.**

Le stesse disposizioni si applicano anche alle telefonate: non sono consentite telefonate al DS, agli assistenti amministrativi e al DSGA nelle fasce lavorative, al di fuori degli orari di ricevimento.

Sarà disposto un blocco all'accesso al corridoio e i collaboratori in servizio in portineria avranno l'obbligo di non far passare nessuno fuori orario.

**I docenti d'istituto dovranno riferire ai rispettivi referenti di sede eventuali problemi e/o richieste da segnalare in segreteria.**

**Per questioni personali si rivolgeranno agli uffici secondo gli orari predisposti.**

Solo alcune persone avranno libero accesso alla segreteria in quanto delegati dal DS ed entreranno sempre, ovviamente dopo avere bussato, ma senza altri docenti a seguito.

**Per tutti gli altri, personale docente, Ata, genitori deve essere rispettato l'orario, come in ogni pubblico ufficio.**

**Per nessun motivo si può entrare fuori orario: le visite di cortesia non si fanno in orario di lavoro.**

L'ufficio (Signora Santangelo, Sig. Carbonaro e Signor Benfatto) aprirà la porta negli orari di ricevimento, per il resto, i docenti che avranno delle richieste, in prima battuta si rapportheranno con il signor Pappalardo, incaricato del protocollo; inoltre, per quanto riguarda l'accesso agli atti e ai fascicoli degli alunni, i docenti non sono autorizzati a visionarli se non previa domanda al Dirigente Scolastico su apposito modulo, che il Primo Collaboratore predisporrà e farà avere alla segreteria entro il mese di settembre 2018.

Per richieste e modulistica ci si rivolgerà in portineria in sede direzionale: il DSGA è incaricato di fornire la modulistica necessaria alla signora Longo.

I referenti di plesso non possono interrompere le lezioni per nessun motivo che non sia urgente: la **didattica è considerata prioritaria.**

Inoltre, essi sono tenuti ad effettuare quanto richiesto nelle nomine.

Le funzioni strumentali si occuperanno dei loro compiti dando al Primo Collaboratore l'informazione preventiva e di ritorno: tuttavia ogni iniziativa deve essere relazionata via mail al DS e alla vicepresidenza, se impegna l'istituzione.

I collaboratori di Presidenza devono essere coinvolti nei casi che impegnano l'Istituzione; per **il resto i docenti saranno, ovviamente, capaci di gestire tutte quelle situazioni che professionalmente e contrattualmente spettano a loro**, seguendo esattamente quanto emanato dalla scrivente nelle circolari precedenti e dalle normative ed in casi particolari facendo riferimento al referente di plesso. Si allega un quadro delle reperibilità dei collaboratori di Presidenza a cui rivolgersi solo **in caso di effettiva necessità**: in prima battuta il referente di plesso è chiamato a gestire le situazioni.

Si ricorda a tutti che i Collaboratori non hanno l'esonero dalla docenza e per questo è necessario rispettare gli orari proposti.

**ORARI DI RICEVIMENTO RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>Referenti di Plesso</b>	<b>Nome</b>
Marconi Uno	Kay Concetta Spampinato (Vedi orari di ricevimento Presidenza)
Falconieri Primaria	Docente Carmela Maria Tripi (Vedi orari di ricevimento Presidenza)
Falconieri Infanzia	Docente Laura Fiorito (Ricevimento tutti i giorni dalle 8:00 alle 9:00)
Mongibello Secondaria	Prof. Giovanni Doro (Ricevimento mercoledì ore 9:00-10:00; giovedì 10:00-12:00; venerdì 10:00-11:00)
Mongibello Primaria e Madonna del Carmelo Primaria	Docente Giuseppe Pappalardo (Ricevimento mercoledì ore 9:00-10:00; giovedì 10:00-12:00; venerdì 10:00-11:00)
Madonna del Carmelo Infanzia	Docente Santina Lattuca (Ricevimento tutti i giorni dalle 8:00 alle 9:00)

Eventuali cambiamenti di orario verranno notificati.

Confidando nella collaborazione di tutti al buon funzionamento della nostra scuola e al rispetto delle regole e del lavoro di tutti e di ciascuno, si porgono cordiali saluti.

IL Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da  
Russo Maria Santa  
Qualifica: DS  
I.C. "G. Marconi" Paternò