

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. RAEI" **NOTO**

INDIRIZZI LICEI: CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SCIENZE UMANE, SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE, ARTISTICO
INDIRIZZI TECNICI: COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – TURISTICO – SISTEMA MODA

INDIRIZZO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Codice Meccanografico **SRIS016007**

Cod. fisc. **83000570891**

Noto 01/10/2026

I.I.S. "M. Raeli" di Noto
Prot. 0011306 del 01/10/2026
I (Uscita)

Ai/alle Docenti

Al Personale A.T.A.

Ai Genitori, tutori, affidatari

Agli Atti

CIRCOLARE N. 26

OGGETTO: Disposizioni inerenti al rigoroso rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici di segreteria fino al termine delle attività didattiche.

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, in materia di organizzazione del lavoro e razionalizzazione dei servizi nelle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 concernente la regolamentazione dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

RICONOSCIUTA la necessità di garantire l'efficacia, l'efficienza e la regolarità dell'azione amministrativo-contabile e didattica a supporto di tutta la comunità scolastica;

Si comunica alle SS. LL. che, fino al termine delle attività didattiche, sarà in vigore il seguente orario rigoroso di ricevimento del pubblico e del personale presso gli uffici di segreteria:

- **Lunedì:** dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- **Mercoledì:** dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:30 alle ore 17:30;
- **Venerdì:** dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Si precisa che la puntuale osservanza delle presenti disposizioni è condizione indispensabile per consentire al personale amministrativo il corretto ed efficiente svolgimento delle proprie mansioni ordinarie.

Indicazioni operative per il personale e l'utenza:

- Il personale scolastico (Docenti e ATA) che, a causa di improrogabili impegni di servizio od orari di lezione coincidenti, sia impossibilitato a fruire dei suddetti orari, potrà accedere alla segreteria esclusivamente su appuntamento e per questioni urgenti e non rinviabili, **previo accordo telefonico**.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari sopra indicati **anche per quanto concerne le comunicazioni telefoniche**, fatte salve esclusive situazioni che rivestano carattere di stretta ed assoluta urgenza.
- L'accesso diretto ed immediato agli uffici al di fuori dei periodi stabiliti è consentito esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai Collaboratori del DS, ai Responsabili di Plesso, alle Funzioni Strumentali (per le sole attività connesse all'esercizio della propria funzione) e ai componenti della RSU per l'espletamento delle prerogative sindacali.
- Qualora sia necessario procedere all'espletamento di pratiche ad elevata complessità, al fine di consentire agli uffici di esaminare la documentazione con la dovuta accuratezza, dovrà essere preventivamente concordato un appuntamento dedicato.
- Ai fini di una gestione più celere ed efficiente dei flussi informativi, si invita a privilegiare la comunicazione scritta tramite posta elettronica, inoltrando le richieste all'indirizzo e-mail istituzionale: **sris016007@istruzione.it**.

Si confida nella consueta e responsabile collaborazione di tutti per il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Concetto Veneziano

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa
del firmatario ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.lgs 39/1993)*