



Circolare n°34/2026-2027

Cava de' Tirreni, 05/10/2026

Ai Docenti**Al personale ATA****Alle famiglie e all'utenza****Al DSGA****Al sito web / Albo**

OGGETTO: Orari e modalità di accesso agli Uffici di Segreteria A.S. 2026/2027 – Modifica orario di accesso dei genitori e dell'utenza.

Al fine di assicurare il regolare ed efficiente funzionamento degli Uffici di Segreteria, garantendo al contempo adeguati spazi di ricevimento dell'utenza e consentendo al personale amministrativo di svolgere senza continue interruzioni le attività e gli adempimenti di competenza, si dispone la seguente regolamentazione degli accessi agli uffici, dal lunedì al venerdì.

Accesso del personale docente e ATA non appartenente agli Uffici di Segreteria

Il personale docente e ATA non in servizio presso gli Uffici di Segreteria potrà accedere agli uffici esclusivamente nella seguente fascia oraria:

- **dalle ore 10:00 alle ore 11:00.**

L'accesso sarà consentito nel limite massimo di **n. 10 persone complessive per ciascuna giornata**.

Al di fuori della predetta fascia oraria, gli Uffici di Segreteria resteranno chiusi all'accesso del personale docente e ATA non appartenente agli uffici.

Accesso dei genitori e dell'utenza allo Sportello Didattico

I genitori e l'utenza esterna potranno accedere allo Sportello Didattico, dal lunedì al venerdì, esclusivamente nella seguente fascia oraria:

- **dalle ore 08:00 alle ore 10:00.**

Al di fuori della fascia indicata non sarà consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria, fatti salvi casi eccezionali e indifferibili.



Utilizzo prioritario della posta elettronica istituzionale

Si precisa che, sia per il personale interno sia per le famiglie e l'utenza esterna, il canale istituzionale da utilizzare in via prioritaria per le comunicazioni con gli Uffici di Segreteria è la **posta elettronica**.

Pertanto, per richieste di informazioni, chiarimenti, trasmissione di documentazione, istanze e ogni altra comunicazione che non richieda necessariamente la presenza fisica dell'interessato, si invita a privilegiare l'utilizzo dell'e-mail istituzionale dell'Istituto:

sais066006@istruzione.it

L'accesso fisico agli uffici dovrà essere utilizzato principalmente per le pratiche e le esigenze che non possano essere efficacemente definite mediante il canale telematico.

Tale organizzazione è finalizzata a contemperare le esigenze di assistenza dell'utenza e del personale con la necessità di garantire agli Uffici tempi adeguati all'istruttoria delle pratiche e l'espletamento degli adempimenti amministrativi, limitando le interruzioni dell'attività lavorativa e favorendo la tracciabilità delle richieste e delle comunicazioni.

Si confida nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni e nella collaborazione di tutto il personale, delle famiglie e dell'utenza.

Il Dirigente

Dott.ssa Filomena Adinolfi

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

