



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**
Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

I.C. " G. BORSI" - CASTAGNETO CARDUCCI
Prot. 0012213 del 01/10/2026
II-6 (Uscita)

Donoratico, 01/10/2026

A TUTTO il PERSONALE DOCENTE e ATA
Alle FAMIGLIE

CIRC N.32

Oggetto: orari ricevimento segreteria in presenza e modalità comunicazioni/richieste via mail

Con la presente si comunicano le attività e l'orario di ricevimento del personale in servizio presso gli uffici di segreteria. Si ricorda che al di fuori di questi orari si riceve solo su appuntamento. Il vicario, le referenti di plesso, le figure strumentali hanno libero accesso senza orari agli uffici per quanto di competenza. **Gli orari sono validi dal 01/10/2026.**

Ufficio	Orario ricevimento
Ufficio Acquisti e Contabilità	Da lunedì a venerdì dalle 10.30 alle 12.30
Ufficio Alunni e Didattica / Affari Generali	Da lunedì a venerdì dalle 10.30 alle 12.30 mercoledì anche dalle 14.30 alle 16.15
Ufficio Personale	Da lunedì a venerdì dalle 10.30 alle 12.30 martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.15

La Dirigente Scolastica e il DSGA ricevono solo su appuntamento.

Si sottolinea che sono sempre da privilegiare le comunicazioni via posta elettronica. La risposta ad una richiesta via mail, oltre ad essere più facilmente gestita, è certamente più veloce rispetto alla richiesta telefonica o in presenza.

Si invita inoltre tutto il personale e tutte le famiglie, nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia nella trattazione delle richieste o delle comunicazioni inviate alla posta elettronica dell'Istituto a specificare, in modo preciso, l'oggetto della mail e il nome dell'allegato, scrivendo anche una breve indicazione di ciò per cui si scrive nel corpo della mail stessa.

L'**oggetto** della mail in particolare deve essere correttamente compilato con tipologia di richiesta e cognome nome dell'interessato.

Esempi

"RICH. NULLAOSTA - ROSSI MARIO" - "RICH. APPUNTAMENTO COL DIRIGENTE - VERDI MARIA"

Le indicazioni sono fondamentali affinché le richieste siano correttamente identificabili e archiviabili nei fascicoli personali digitali degli alunni e del personale secondo competenza.

MICHELA SOLDI
01.10.2026 12:19:21
CEST

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Soldi Michela
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*