



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA**  
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30  
"Rita Levi Montalcini"  
Tel/fax: 030 2650461  
[bsic89100l@istruzione.it](mailto:bsic89100l@istruzione.it) - [bsic89100l@pec.istruzione.it](mailto:bsic89100l@pec.istruzione.it)  
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

Circolare n. 83

Torbole Casaglia, 18/03/2016

A tutto il personale docente e A.T.A.  
dell'IC Torbole Casaglia

A tutta l'utenza esterna

Oggetto: orario ricevimento uffici di segreteria.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico e al personale tutti i giorni dalle 8,00 alle 11,00.

Il personale che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria, su appuntamento, previo accordo telefonico con l'Assistente Amministrativo dell'area di riferimento o con la D.S.G.A.

Tutto il personale docente e ATA è pregato di rispettare **scrupolosamente** tali orari, anche per le comunicazioni telefoniche, con la sola eccezione di situazioni che rivestano carattere di stretta urgenza, o di esplicite convocazioni dell'ufficio.

- Per l'espletamento di pratiche particolarmente complesse, al fine di poterle esaminare con la dovuta calma e attenzione, deve essere concordato un appuntamento con l'ufficio competente:
  - ufficio personale docente e A.T.A.: sig.ra Sara Palumbo
  - ufficio contabilità: sig.ra Maria Carolina Santorelli
  - ufficio didattica alunni scuola infanzia e primaria: sig.ra Maria Luisa Grasso Caprioli
  - ufficio didattica alunni scuola secondaria e viaggi di istruzione: sig.ra Ida Pansera
- La modulistica per comunicare eventuali assenze programmate è a disposizione della segreteria: per ogni richiesta di chiarimenti e per la consegna delle domande (dopo assenso della dirigente) si prega di rispettare l'orario indicato. Eventuali assenze non preventivate devono, ovviamente, essere comunicate al più presto (e, comunque, prima dell'inizio dell'orario di servizio), com'è consuetudine.
- Gli alunni sono ricevuti in segreteria, anche su segnalazione dei loro docenti, solo all'inizio o al termine delle lezioni, salvo espressa richiesta dell'ufficio, o situazioni di necessità urgenti.

Si ricorda che anche il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. ricevono previo appuntamento (Lun-Sab ore 9-11).

Nel ribadire l'assoluta necessità di questa organizzazione al fine di ottimizzare le attività degli uffici e di evitare spiacevoli rifiuti, si raccomanda il rispetto da parte di tutti di quanto impartito.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Mariarosaria Marinaro