



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FRANK"

Via Boccaccio, 336 20099 - Sesto San Giovanni ☎ 02-2481175 02-24411406

www.icsfrank-sestosg.gov.it email: miic8a100t@istruzione.it pec: miic8a100t@pec.istruzione.it

C. F. 94581330159 Codice fatturazione UF47TH

CIRCOLARE N. 16

Al personale Ata

Al personale docente

Ai genitori degli alunni

dell'Istituto Comprensivo "Anna Frank"

Al Sito Web

OGGETTO: Orari di ricevimento Dirigente Scolastico e Uffici di Segreteria .

Si avvisa che la Dirigente Scolastica, al fine di organizzare efficacemente il proprio lavoro per la comunità scolastica, riceve esclusivamente previo appuntamento telefonico al numero 02-2481175 nelle seguenti giornate:

martedì e giovedì ore 12.00-14.00.

Per quanto riguarda gli uffici di segreteria, si riporta il seguente orario di ricevimento:

Utenza:

gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico in orario antimeridiano nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 15:00.

Si precisa che gli stessi orari dovranno essere utilizzati anche per le telefonate.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FRANK"

Via Boccaccio, 336 20099 - Sesto San Giovanni ☎ 02-2481175 02-24411406

www.icsfrank-sestosg.gov.it email: miic8a100t@istruzione.it pec: miic8a100t@pec.istruzione.it

C. F. 94581330159 Codice fatturazione UF47TH

Docenti e Ata:

dal lunedì al venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

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, delle comunicazioni da parte dei coordinatori dei plessi o di esplicite convocazioni dell'ufficio.

Si precisa che l'accesso diretto agli uffici di segreteria è consentito in qualsiasi momento soltanto ai Collaboratori del DS, ai responsabili di plesso ed al personale in possesso di specifica autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico limitatamente alle attività connesse con l'esercizio della propria funzione.

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.

Lo strumento di comunicazione via mail è da considerarsi quello più utile, celere ed efficace.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Mariacristina Montalbano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2°, del D.Lgs. 39/93*