



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesù"**

San Felice a Cancello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

PEO: [ceic869005@istruzione.it](mailto:ceic869005@istruzione.it) - PEC: [ceic869005@pec.istruzione.it](mailto:ceic869005@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.icfgesue.edu.it](http://www.icfgesue.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "FRANCESCO GESUÈ"-SAN FELICE A CANCELLO  
Prot. 0006600 del 13/11/2025  
I (Uscita)

All'Albo  
Al Personale dell'IC Gesù  
Alle Famiglie

**Oggetto: Regolamentazione degli accessi e dei rapporti con la segreteria scolastica**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare gli articoli relativi ai poteri di direzione e organizzazione dei dirigenti delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il D.Lgs. n. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, concernente l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca vigente;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire un ordinato ed efficiente svolgimento delle attività amministrative e di assicurare la tutela dei tempi di lavoro del personale di segreteria;

**RITENUTO** opportuno disciplinare in modo chiaro le modalità di accesso agli uffici di segreteria e le forme di comunicazione con l'utenza interna ed esterna; —

**DISPONE**

**Art. 1 – Finalità**

La presente direttiva stabilisce le modalità di accesso e di rapporto con la segreteria scolastica, al fine di garantire un servizio amministrativo efficace, ordinato e rispettoso delle esigenze dell'utenza e delle condizioni di lavoro del personale.

**Art. 2 – Orari di apertura**

1. Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico esclusivamente nei giorni e negli orari stabiliti e pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto: **MARTEDÌ e VENERDI' ore 10:00-12:00; MERCOLEDÌ ore 15:00-16:00**
2. Gli orari di apertura devono essere rigorosamente rispettati da parte dell'utenza.
3. Non saranno ammessi accessi o richieste al di fuori degli orari previsti, salvo casi di comprovata urgenza autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

**Art. 3 – Accesso agli uffici**

1. Non è in alcun caso ammesso l'ingresso del pubblico all'interno degli uffici di segreteria.
2. Tutti gli utenti – personale scolastico, genitori, studenti ed esterni – devono fermarsi esclusivamente presso il front office, dove verranno accolti dal personale incaricato.
3. L'accesso ai locali interni della segreteria è consentito solo al personale autorizzato o, in casi eccezionali, previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, per motivate esigenze di servizio.
4. È vietato sostare nei locali interni della segreteria oltre il tempo necessario alla trattazione della propria richiesta.

**Art. 4 – Modalità di comunicazione**

1. Le comunicazioni con la segreteria devono avvenire preferibilmente tramite la posta elettronica istituzionale, utilizzando gli indirizzi pubblicati sul sito web dell'Istituto.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesù"**

San Felice a Cancello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

PEO: [ceic869005@istruzione.it](mailto:ceic869005@istruzione.it) - PEC: [ceic869005@pec.istruzione.it](mailto:ceic869005@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.icfgesue.edu.it](http://www.icfgesue.edu.it)

2. Le richieste che non comportano una risposta immediata o che necessitano di istruttoria devono essere inoltrate esclusivamente via e-mail, indicando con chiarezza l'oggetto e i propri recapiti.

3. La segreteria risponderà entro tempi compatibili con la complessità della richiesta e nel rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti.

#### **Art. 5 – Accessi del personale interno**

1. Il personale docente e ATA è tenuto a rispettare gli orari di ricevimento e a limitare l'accesso agli uffici di segreteria alle sole esigenze di servizio.

2. È fatto divieto di interrompere le attività amministrative in corso per richieste non urgenti.

3. Ogni comunicazione o richiesta non urgente deve essere trasmessa tramite la posta istituzionale o tramite apposita modulistica interna.

#### **Art. 6 – Riservatezza e comportamento**

1. Tutti gli utenti devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti del personale e garantire la riservatezza delle informazioni trattate.

2. È fatto divieto di accedere o sostare nei locali della segreteria senza autorizzazione.

3. Gli utenti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni del personale addetto al front office.

#### **Art. 7 – Disposizioni finali**

1. La presente direttiva entra in vigore alla data della sua pubblicazione all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto.

2. Il personale e l'utenza sono tenuti a prenderne visione e a rispettarne integralmente le disposizioni.

3. Eventuali modifiche o integrazioni saranno disposte con successivo provvedimento del Dirigente Scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Ruggiero**

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993)*