



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancelli (CE)
Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241
Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ
PEO: ceic869005@istruzione.it - PEC: ceic869005@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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

All'Albo
Al Personale dell'IC Gesuè
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 VENERDÌ 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 Gesuè"

San Felice a Cancelli (CE)

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

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

PEO: ceic869005@istruzione.it - PEC: ceic869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: 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)