



ISTITUTO COMPRENSIVO

Ad INDIRIZZO MUSICALE

“Tommaso Aiello”

PAIC83600L@istruzione.it; PAIC83600L@pec.istruzione.it

Cod.unico ufficio “UFBOUK”

www.icstaiello.edu.it

Codice fiscale: 90007720825

Sempre con passione per la Scuola!

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0016100 del 06/10/2026
II-2 (Uscita)

Ai Genitori/Tutori degli alunni

Al Personale Docente ed ATA

Alla DSGA

Agli Utenti Esterni

Al Sito Web/ Registro Elettronico dell'Istituto

CIRCOLARE n° 91

OGGETTO: Comunicazione Orari di Ricevimento al Pubblico e al Personale degli Uffici di Segreteria – A.S. 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico, al fine di coniugare le esigenze dell'utenza con il regolare svolgimento delle attività amministrative e garantire l'efficacia del servizio scolastico, comunica le modalità di accesso e gli orari di ricevimento degli Uffici di Segreteria validi per l'anno scolastico 2026/2027:

🕒 1. Ricevimento in Presenza (Sportello pubblico ed interno)

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico e al personale interno secondo la seguente articolazione oraria e di reparto:

- **Area Didattica (Alunni):**
 - Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 08:30 alle ore 10:00
- **Area Personale (Docenti e ATA):**
 - Lunedì, Martedì e Giovedì: dalle ore 09:00 alle ore 10:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30
- **Area Contabile:**
 - Lunedì, Mercoledì e Venerdì: dalle ore 12:30 alle ore 14:00
- **Ricevimento Pomeridiano (Didattica/Personale):**
 - Mercoledì: dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

✉ 2. Gestione Pratiche online (Registro Elettronico e Posta)

Si ricorda alle famiglie che la quasi totalità delle istanze (giustificazioni, autorizzazioni alle uscite didattiche, richieste di certificati di frequenza) può essere effettuata direttamente tramite il **Registro Elettronico** o inviando una mail ai canali ufficiali, specificando chiaramente l'oggetto della richiesta:

- **PEO (Posta Elettronica Ordinaria):** paic83600l@istruzione.it
- **PEC (Posta Elettronica Certificata):** paic83600l@pec.istruzione.it

⚠ 3. Disposizioni, Regole di Accesso e Sicurezza nei Plessi

- **Ricevimento Dirigente Scolastico:** Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento da richiedere tramite e-mail o contatto telefonico.
- **Ricevimento DSGA:** Il DSGA riceve previo appuntamento da richiedere tramite e-mail o contatto telefonico.
- **Accesso fuori orario:** Al di fuori delle fasce orarie e dei giorni sopra indicati, la segreteria opera a porte chiuse per consentire lo smaltimento delle pratiche interne. L'accesso fuori orario sarà consentito solo per assolute e comprovate urgenze o previo appuntamento concordato.
- **Periodi di sospensione didattica:** Durante i periodi di Natale, Pasqua e nei mesi estivi, gli orari potrebbero subire variazioni o limitazioni al solo turno antimeridiano, che verranno comunicate con apposita nota.
- **Infortuni e Pratiche Alunni:** In caso di infortuni degli alunni durante l'orario scolastico, i genitori verranno contattati immediatamente dalla segreteria, indipendentemente dagli orari di sportello.
- **Ritiro Documenti:** Il ritiro di documenti cartacei (es. nulla osta, diplomi originali o certificazioni mediche) avverrà esclusivamente previo avviso di "pratica pronta" da parte dell'ufficio competente.

📄 4. Richieste propedeutiche al rilascio di certificazioni

Tutte le richieste propedeutiche al rilascio di certificati e/o attestazioni dovranno essere inoltrate preventivamente tramite e-mail, all'indirizzo: paic83600l@istruzione.it.

Nella richiesta dovranno essere indicati i dati necessari per l'individuazione dell'interessato e specificato il tipo di certificazione richiesta. Il successivo accesso agli uffici per il ritiro della documentazione o per eventuali ulteriori adempimenti dovrà avvenire previo appuntamento, concordato con la Segreteria.

Si precisa che le richieste presentate direttamente allo sportello, senza la preventiva trasmissione via e-mail e, ove previsto, senza appuntamento, potranno essere gestite in tempi successivi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio degli uffici.

★ 5. Deroghe ed Eccezioni per lo Staff del Dirigente e Figure di Coordinamento

Al fine di garantire la continuità amministrativa, la gestione tempestiva delle emergenze e l'efficace coordinamento delle attività didattiche e progettuali dell'Istituto, si stabilisce che le limitazioni d'orario sopra indicate non si applicano alle seguenti figure professionali, che mantengono un canale di accesso prioritario e diretto agli uffici di segreteria:

- **I Collaboratori del Dirigente Scolastico** (Primo e Secondo Collaboratore): per tutte le pratiche di carattere istituzionale, organizzativo o gestionale urgente.
- **Il Referente / Docente di Sostegno:** per adempimenti urgenti connessi all'inclusione, alla documentazione PEI/PDF, ai rapporti con le ASL o all'avvio/gestione delle ore di supplenza e continuità assistenziale.
- **I Docenti titolari di Funzioni Strumentali (FF.SS.):** limitatamente alle pratiche e alle scadenze strettamente connesse al proprio ambito di incarico (es. gestione PTOF, continuità, orientamento, monitoraggi, viaggi di istruzione).

Tali figure sono autorizzate ad accedere agli uffici di segreteria anche al di fuori degli orari di sportello, preferibilmente concordando i tempi con il DSGA o con gli assistenti amministrativi referenti, per non sovrapporsi ai flussi di lavoro programmato.

Al fine di garantire una migliore organizzazione del servizio e ridurre i tempi di attesa, si invitano gli interessati a rispettare scrupolosamente gli orari di ricevimento e, ove necessario, a concordare preventivamente un appuntamento con gli uffici competenti.

Si ringrazia l'utenza e tutto il personale per la consueta e fattiva collaborazione e per il rispetto delle modalità indicate finalizzate a garantire un servizio più ordinato ed efficiente.

Bagheria, 06/10/2026

Il Dirigente scolastico

Prof. Nunzio Speciale

(Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 ss.mm.ii.e norme collegate)