ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

CAIC87300A - Via Ales – 09044 Quartucciu (CA)
Tel. 070 845068 – C.F. 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA: UFDBRU
E-mail: caic87300a@istruzione.it – PEC: caic87300a@pec.istruzione.it
SITO WEB: WWW.ISTITUTOCOMPRENSIVOQUARTUCCIU.EDU.IT

Circolare n°77 del 23/10/2026

Al personale scolastico
Loro sedi
Al DSGA
Agli Uffici di Segreteria
Ai genitori degli alunni
Agli atti e al sito web

OGGETTO: Comunicazioni con gli Uffici di Segreteria – procedure da seguire a.s. 2026/2027

Con la presente si riassumono nella presente circolare le **procedure da seguire per l'accesso ai servizi erogati dagli Uffici di Segreteria**.

Modalità di accesso e contatti

1) **Via email** o **PEC** alle seguenti caselle:
   - posta ordinaria - caic87300a@istruzione.it;
   - posta ordinaria per invio **documenti sensibili** - privacy@istitutocomprensivoquartucciu.edu.it;
   - PEC – caic87300a@pec.istruzione.it.
2) **In sede**, **preferibilmente previo appuntamento**, **durante gli orari di apertura al pubblico**:
   - **Ufficio protocollo / Ufficio alunni**
     - Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 9.30.
     - Pomeriggio: martedì dalle 15 alle 17.
     - In assenza di attività didattica: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 9.30.
   - **Ufficio personale**
     - Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.30 alle 11.30.
     - Pomeriggio: martedì dalle 15 alle 17.
     - In assenza di attività didattica: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.30 alle 11.30.
   - **Ufficio di Presidenza**
     - dal lunedì al venerdì su appuntamento.

   Si precisa che, in caso di presenza in sede negli orari di apertura al pubblico, **l'utenza dovrà attendere che il collaboratore scolastico presente all'ingresso, dopo aver annunciato via telefono la presenza dell'utente agli uffici, consenta l'accesso.**
   A seconda della tipologia di operazione da effettuare e sentito l'assistente amm.tivo di riferimento, l'utenza sarà dirottata:
   - davanti allo sportello esterno ubicato fronte ingresso ufficio anagrafe;
   - nello sportello interno accanto all'Ufficio del DSGA;
   - nell'Ufficio di presidenza.

   Per questioni di privacy, sia i collaboratori scolastici che gli assistenti amministrativi non dovranno far accedere gli utenti all'interno della stanza dove operano abitualmente l'Ufficio alunni, Ufficio protocollo e Ufficio personale.

3) **Via telefono**, **durante gli orari di apertura al pubblico** come riportati nel punto 2. **Al di fuori degli orari di apertura al pubblico, si suggerisce di inviare una mail o una PEC, indicando un proprio recapito telefonico e specificando le proprie richieste**, le quali verranno gestite in ordine di priorità da parte degli uffici.
Si precisa che i collaboratori scolastici, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, non sono autorizzati a passare le chiamate agli uffici, salvo casi di reale e motivata necessità, previa interlocuzione con il personale degli uffici stessi.

Suggerimenti per un migliore servizio verso l'utenza

Ufficio personale

Gli assistenti amm.tivi addetti all'Ufficio personale avranno cura di organizzare il servizio **preferibilmente attraverso appuntamenti**, da concordare via telefono o via mail come sopra descritto.
Il personale docente, per ricevere un servizio migliore, potrà anticipare la propria richiesta con la medesima modalità (telefonica o via mail), in modo da lasciare agli assistenti amm.tivi il tempo necessario per la gestione della richiesta e la sua evasione.
Tentativi di ingresso all'interno degli uffici di segreteria non saranno tollerati e, nel caso dovessero verificarsi, saranno segnalati prontamente allo scrivente.

Ufficio alunni

Anche gli assistenti amm.tivi addetti all'Ufficio alunni avranno cura di organizzare il servizio **preferibilmente attraverso appuntamenti**, da concordare con i genitori degli alunni via telefono o via mail come sopra descritto.
Il signori genitori, per ricevere un servizio migliore, potranno anticipare la propria richiesta con la medesima modalità (telefonica o via mail), in modo da lasciare agli assistenti amm.tivi il tempo necessario per la gestione della richiesta e la sua evasione.

Ufficio protocollo

L'assistente amm.tivo addetto all'Ufficio protocollo gestirà la documentazione pervenuta via email, PEC e, **durante gli orari di apertura al pubblico** come riportati nel punto 2, pervenuta *brevi manu*.

Comunicazioni delle assenze dal servizio

Si ricorda a tutto il personale che **l'assenza dal servizio deve essere comunicata all'Ufficio personale tassativamente entro le ore 7.45** (via telefono, email / PEC o tramite modulistica del registro elettronico). Inoltre, **per consentire la riorganizzazione del servizio e relative sostituzioni, dovrà essere comunicata informalmente al docente referente di sede**.
Si rammenta, inoltre, che **il mancato rispetto della tempistica della comunicazione agli uffici ha una rilevanza dal punto di vista disciplinare**.

Comunicazioni riservate da parte del personale scolastico

Per le comunicazioni scritte trattanti dati e/o documentazione sensibile (es. segnalazioni, relazioni, verbali, ecc.), dovrà essere utilizzata la casella **privacy@istitutocomprensivoquartucciu.edu.it**. Inoltre, **la documentazione, oltre ad essere firmata in modo autografo o digitale, dovrà contenere dei riferimenti chiari sui nominativi indicati** (es. alunni), **senza la necessità di inserire delle sigle**. Si ricorda, infatti, che tutto il personale di segreteria è autorizzato al trattamento di dati sensibili e, in caso di eventuale diffusione verso l'esterno, ne risponde a titolo personale.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ignazio Todde
Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi D.Lgs.39/1993 art.3 c.2