



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE  
DI RIPRESA E RESILIENZA

PNRR  
FUTURA  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI - DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - Segreteria Tel: 02/92103740 - 02/92103833  
e-mail: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - indirizzo web: [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)  
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Circ. n. 130

Pioltello 08/03/2023

A tutto il personale  
Alle famiglie degli alunni  
Al DSGA  
al Registro elettronico  
al Sito web

**Oggetto: Nuove modalità e orari di accesso del personale scolastico e dell'utenza esterna agli uffici di segreteria dal 13 marzo 2023.**

Si comunica al personale scolastico e all'utenza esterna che a partire dal prossimo **lunedì 13 marzo 2023** l'accesso ai servizi di segreteria sarà consentito **esclusivamente** previo appuntamento, contattando **unicamente** nella fascia oraria **dalle ore 9:00 alle ore 11:00** la segreteria **telefonicamente** ai numeri 02.92103740 - 02.92103833, oppure con le seguenti modalità:

#### UTENZA ESTERNA (genitori, alunni e tutori):

- inviando richiesta tramite email al seguente indirizzo di posta elettronica: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it)
- oppure prenotando direttamente l'appuntamento utilizzando il seguente link:

#### [UFFICIO DIDATTICA](#)



#### PERSONALE SCOLASTICO (docenti e ATA):

- prenotando direttamente l'appuntamento utilizzando i seguenti link:

#### [UFFICIO DIDATTICA](#)



#### [UFFICIO PERSONALE](#)



In ogni caso, sia per utenza esterna che personale scolastico, l'appuntamento sarà limitato ai soli casi per i quali non sia possibile fornire informazioni o dare chiarimenti telefonici.

Viste le normative in materia di semplificazione e dematerializzazione dei documenti, si fa altresì presente, per tutto il **personale scolastico**, che non saranno più accettate **richieste cartacee** consegnate a mano ma solo utilizzando le procedure e la modulistica prevista e resa disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo:

#### Per Docenti e personale ATA:

<https://www.icmatteidivittorio.edu.it/segreteria/modulistica-interna/modulistica-per-il-personale/>

La modulistica presente in tale sezione, quando non inviata tramite modulo google (ove previsto), dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo mail [segreteria@icmatteidivittorio.edu.it](mailto:segreteria@icmatteidivittorio.edu.it)

**Per Genitori e Tutori:**

<https://www.icmatteidivittorio.edu.it/segreteria/modulistica-interna/modulistica-per-le-famiglie/>

La modulistica presente in tale sezione, quando non inviata tramite modulo google (ove previsto), dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo mail [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it)

Le attività di Segreteria, esclusivamente previo appuntamento, si svolgeranno negli orari di seguito riportati:

LUNEDI'	11,00 – 13,00 (PERSONALE SCOLASTICO E UTENZA ESTERNA)
MARTEDI'	15,00 – 17,00 (PERSONALE SCOLASTICO)
MERCOLEDI'	15,00 – 17,00 ( UTEZA ESTERNA)
GIOVEDI'	11,00 – 13,00 (PERSONALE SCOLASTICO E UTENZA ESTERNA)
VENERDI'	11,00 – 13,00 (PERSONALE SCOLASTICO E UTENZA ESTERNA)

Il Dirigente scolastico e il DSGA. riceveranno **esclusivamente** previo appuntamento che sarà possibile fissare telefonando ai numeri negli **orari sopra indicati**.

Per comunicazioni dirette con il Dirigente scolastico e/o il DSGA sarà necessario utilizzare le seguenti mail:

[dirigente@icmatteidivittorio.edu.it](mailto:dirigente@icmatteidivittorio.edu.it)

[sabrina.romeo@icmatteidivittorio.edu.it](mailto:sabrina.romeo@icmatteidivittorio.edu.it)

Si fa presente che il personale scolastico potrà accedere agli uffici di segreteria, previo appuntamento, **solo al di fuori del proprio orario di servizio**. L'accesso non autorizzato agli uffici durante l'orario di servizio sarà considerato **abbandono del posto di lavoro** e potrà essere motivo di sanzioni disciplinari.

L'utenza, sia esterna che interna, in caso di appuntamento è pregata di farsi **annunciare dal collaboratore presente al bancone nel corridoio di ingresso attendendo il lasciapassare** accomodandosi sulle sedute disponibili di fronte al suddetto bancone.

Si confida nella massima collaborazione di tutti nel rispetto degli orari al fine di non intralciare il regolare andamento delle attività amministrative e contabili.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Ing. Salvatore Longobardi**

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