



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

IIS via C. Emery 97

C.F. 97804430581 - Cod. Mec. RMIS11100B



Dasa-Rägister
EN ISO 9001: 2008
IQ-0206-08 (*)

Sede centrale: **ITC P. Calamandrei** - Via Carlo Emery, 97 - 00188 Roma - Cod. Mec. RMTD11101N - ☎ 06.121124425 ☎ 06.33688820

Cod. Mec. Sezione Ospedaliera Policlinico "A.Gemelli" RMTD11102P

Sede associata : **IPSCT Stendhal** - Via Cassia, 726 - 00189 Roma - Cod. Mec. RMRC11101A - ☎ 06.121128465 ☎ 06.67666342

✉ RMIS11100B@istruzione.it - RMIS11100B@pec.istruzione.it

Siti web : www.iisviacemery97.gov.it - www.itccalamandrei.it - www.ipsstendhal.it

(*) Certificazione di Qualità per la Formazione Superiore e Continua (sede centrale)

Roma,18/11/2019	Destinatari:
Oggetto: indicazione operativa per accesso agli uffici di segreteria. Integrazione indicazioni protocollo n. 0006071 /u Del 04/10/2019	Tutto il personale scolastico Le famiglie Gli studenti Soggetti esterni Alla RSU dell'Istituto All'albo All'amministrazione trasparente Affissione all'ingresso della scuola

La Dirigente visto il Dlgs 165/01 art.25 emana le seguenti indicazioni operative:

- 1) E' severamente vietato entrare negli uffici di segreteria per qualunque motivo e senza autorizzazione personale scritta del Dirigente;
- 2) Chiunque voglia comunicare informazioni o reclamare un proprio diritto è pregato di farlo per iscritto attraverso una mail al seguente indirizzo:RMIS11100B@istruzione.it, oggetto: reclamo o comunicazione per ufficio personale/didattica/protocollo/contabilità/DSGA, struttura della email:
 - Io sottoscritt.....(nome e cognome).....Docente/studente/genitore/altro (fare in modo che gli uffici possano identificare i soggetti che scrivono).....reclamo per (inserire le motivazioni).....oppure comunico che (inserire la comunicazione).....e chiedo(inserire chiaramente la richiesta che si vuole effettuare)
 - Firma (ovvero nome cognome codice fiscale indirizzo e cap e recapito telefonico per urgenze)
- 3) L'orario di ricevimento al pubblico è perentoriamente;
 - il lunedì dalle 12 alle 13 per tutti ufficio protocollo;
 - il martedì dalle 8 alle 10 e il giovedì dalle 15 alle 16 ufficio didattica per le famiglie e gli studenti;
 - il martedì dalle 13 alle 14 ufficio didattica per il personale docente;
 - il mercoledì dalle 13 alle 14 per DSGA;
- 4) **come da accordi con RSU**
 - **mercoledì dalle 10-11: tutti gli uffici;**
 - **giovedì dalle 12-13 tutti gli uffici;**
 - **lunedì dalle 13 alle 14 tutti gli uffici;**
- 5) **Per le telefonate urgenti alle famiglie(si allega modello di chiamata)**
 - **Per quelle di natura non strettamente personale: consegnare il testo del fonogramma alla signora Pompetti Gianna che si occuperà in giornata di effettuare il fonogramma avendo cura di protocollare la chiamata e annotare la risposta che comunicherà al coordinatore di classe.**

- **Per quelle di natura strettamente personale:-il docente interessato effettuerà le chiamate dalla stanzetta anticamera della vicepresidenza(che sarà dotata di un cordless la cui installazione è stata già ordinata al Sig.Ciappetta). Il testo della chiamata sarà scritto e consegnato piegato su stesso alla signora Pompetti Gianna che si occuperà in giornata di protocollare il fonogramma sul libro dei fonogrammi e avendo cura di spillare la documentazione consegnata dal docente che ha effettuato la chiamata;**
- 6) Chiunque si intrattenga fuori da questi orari negli uffici senza avere l'autorizzazione scritta e personale del Dirigente sarà destinatario di segnalazione presso l'autorità preposte per interruzione di pubblico servizio;
 - 7) E' concesso l'ingresso nelle segreterie solo ai collaboratori del Dirigente e ai referenti di sede per esigenze di servizio **e ai referenti delle varie attività.**

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carmela De Vita



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Modello di Chiamata

Alla famiglia.....

Oppure alle famiglie della classe

Oggetto del fonogramma:.....

Data..... Ora della chiamata/di inizio chiamate.....

Contenuto:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Chi ordina la chiamata:.....

Chi effettua la chiamata:.....

Chi risponde al telefono:.....
.....
.....
.....
.....

Cosa risponde:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV