



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.CAIATI - DON TONINO BELLO"
BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919
Via Sen. Sylos Labini, s.n. 70032 Palombaio (BA) tel 080.3735980
e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.93360210723 - Codice Univoco IPA:UFK0WW



Circ nr. 57

A:
**Famiglie
Docenti
Personale ATA**

E p.c.
**D.S.G.A. Dott.ssa Rosaria Lacetera
Sito Web di Istituto
Amministrazione Trasparente**

OGGETTO: Organizzazione orario e modalità di ricevimento Uffici di Segreteria e D.S.

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art.25 co.2 e ss. D.Lgs.165/2001
- Visti gli atti e le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, nell'ambito delle proprie competenze;
- Visto il P.T.O.F., il Regolamento generale e i Regolamenti specifici dell' I. C. S. "Caiati-Don Tonino Bello" di Bitonto, nonché il Patto Educativo di Corresponsabilità
- Visto il D.Lgs.81/2008 T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro
- Rilevato che si rende opportuno e necessario disciplinare orario e modalità di ricevimento degli Uffici di Segreteria e del D.S. al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività amministrativa connessa al pubblico servizio dell'istituzione scolastica, agli adempimenti di front office e relazioni con il pubblico ed evitare disservizi, attese e situazioni di disordine e confusione, anche in considerazione della configurazione territoriale dell' Istituto articolato in 11 plessi su tre paesi (Bitonto-Mariotto-Palombaio)

COMUNICA

le seguenti disposizioni organizzative riferite a quanto in oggetto

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

- **Sportello al pubblico:** disbrigo di pratiche amministrative alunni

- Bitonto: dal lunedì –mercoledì- venerdì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 13:00 all'ore 14:00
- Palombaio: lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 13:00 all'ore 14:00
- **Ricevimento Personale scolastico interno:** disbrigo di pratiche amministrative docenti e Ata
 - Bitonto: dal lunedì –mercoledì- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 all'ore 14:00
 - Palombaio: martedì-giovedì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 all'ore 14:00

N.B. I medesimi orari saranno osservati per le comunicazioni telefoniche con la Segreteria, fatte salve situazioni di urgenza non procrastinabili.

ORARIO DI RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceverà il pubblico e il personale scolastico, ordinariamente e previo appuntamento (da concordarsi con l'Ass. Amministrativa Fiorella Carbone):

- Bitonto: lunedì e mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
- Palombaio: martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

N.B. per situazioni o casi particolari potrà accordarsi il ricevimento dei genitori il martedì in orario pomeridiano presso l'Ufficio di Presidenza di Palombaio.

Gli incontri di staff e/o con gruppi di lavoro saranno di volta in volta organizzati e tempestivamente convocati orientativamente presso l'Ufficio Presidenza di Palombaio nella giornata di martedì in orario p.m. nella fascia oraria 15.00 alle 17.00 o il venerdì, presso l'Ufficio di Presidenza di Bitonto alle ore 13.00, al termine delle lezioni Scuola Primaria.

Con riferimento alle **comunicazioni telefoniche e all'invio di posta elettronica** si declinano le seguenti raccomandazioni, già espresse in occasione di incontri con le famiglie e sedute collegiali, al fine di non sovraccaricare e intasare i canali comunicativi e anche in coerenza con i principi di tutela della Privacy e della Sicurezza Informatica:

PER I DOCENTI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, avvalendosi all'uopo:
 - delle Collaboratrici del D.S. e delle Referenti d'Ordine Scuola dell'Infanzia, per questioni riguardanti aspetti organizzativi generali
 - dei Referenti di Plesso di pertinenza, per questioni riguardanti il Plesso di pertinenza
 - del Referente per la Formazione e del Referente Piano Viaggi, ciascuno per le questioni di propria competenza
- **NON INVIARE** posta elettronica contenente **dati sensibili o informazioni riservate riguardanti gli alunni, i genitori o personale scolastico** o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, avvalendosi all'uopo:
 - dei Referenti di Plesso di pertinenza, per questioni riguardanti il Plesso di pertinenza
 - della DSGA Dott.ssa Rosaria Lacetera o altro Personale di Segreteria, ciascuno per questioni di propria competenza
- **NON INVIARE** posta elettronica contenente dati sensibili o informazioni riservate riguardanti gli alunni, i genitori o personale scolastico o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari

PER I GENITORI:

- **Evitare** di inoltrare sulla posta istituzionale comunicazioni meramente narrative e/o informative, non aventi carattere d'urgenza, e privilegiare l'incontro con il D.S. o Suo delegato
- **NON INVIARE MAIL O MESSAGGI W.A.** ai docenti, trattandosi di canali comunicativi ad uso istituzionale interno, privilegiando la richiesta di colloquio con il docente ed eventualmente con il D.S.
- **NON INVIARE** posta elettronica contenente **dati sensibili o informazioni riservate riguardanti i propri figli o la propria persona** o personale scolastico o soggetti terzi
- **Limitare** i contatti telefonici con gli Uffici di Segreteria alle comunicazioni urgenti o a quelle necessarie per concordare appuntamenti con il D.S. . o con il Personale di Segreteria preposto per il disbrigo di pratiche amministrative particolari
- **Evitare** nel corso della mattinata di far pervenire ai propri figli materiale didattico dimenticato o merende e quant'altro, sia per responsabilizzare i giovani alunni e alunne e anche al fine di non distogliere i Collaboratori Scolastici dalle loro ordinarie occupazioni.

Ad ogni buon fine si rende noto che sono stati pubblicati, sul sito istituzionale e nella relativa sezione Amministrazione Trasparente, il Funzionigramma-Organigramma a.s.2025-2026, il Piano della Comunicazione d'Istituto e il Piano ATA.

Ringraziando per la collaborazione e il buon senso in cui si confida, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Di Rella
Firma autografa sostituita a mezzo
Stampa ai sensi dell'art.3 c.2 D.lgs 39/93

Tabella riepilogativa area di lavoro Assistenti Amministrativi

Assistente amministrativo	Area di pertinenza
CARBONE MARIA FIORELLA	AFFARI GENERALI:rapporti con il comune:segnalazione guasti e/o interventi di picc.manutenzione-circolari sciopero e assemblee sindacali-agenda Dirigente (vedi piano ata prot 5868 del 22/9/2025)
MININNI ORONZO	DIDATTICA ALUNNI-SICUREZZA(vedi piano ata prot 5868 del 22/9/2025)
GRASSO RAFFAELLA	DIDATTICA ALUNNI-PRIVACY-ATTIVITA' NEGOZIALE(vedi piano ata prot 5868 del 22/9/2025)
DE BENETTIS CRISTINA RUBINO NUNZIA	PERSONALE DOCENTE E ATA(vedi piano ata prot 5868 del 22/9/2025)
VENETO CARMELA	PROTOCOLLO-GESTIONE O.D.S. ATA(vedi piano ata prot 5868 del 22/9/2025)