



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

BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO

Cod. Fisc. 93360210723

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

www.iccaiatidontoninobello.edu.it

Codice Univoco IPA: UFK0WW



Circ nr 24

Bitonto, 15/09/2026

A:
**Famiglie
Docenti
Personale ATA**

E p.c.
**Direttore S.G.A.
Sito Web di Istituto**

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 del 29.06.2026, del 01.09.2026 e del 11.09.2026
- Visti gli atti e le delibere del Consiglio di Istituto del 30.06.2026 e del 04.09.2026
- 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
- Considerato 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 ed evitare disservizi, attese e situazioni di disordine e confusione

COMUNICA

le seguenti disposizioni organizzative riferite a quanto in oggetto

- Personale in servizio presso gli Uffici di Segreteria di Bitonto (Plesso Caiati):
 1. Carmela Veneto: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:06

2. Rosanna Murolo: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:30 + rientro martedì dalle ore 14:36 alle ore 17:36
3. Cristina De Benedittis: martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06.; mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:36 + rientro martedì dalle ore 14:36 alle ore 17:36
4. Raffaella Grasso: martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06.; mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:36 + rientro martedì dalle ore 14:36 alle ore 17:36
5. Concetta Bonasia: martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06.; mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:36 + rientro martedì dalle ore 14:36 alle ore 17:36
6. Anaciello Damiano.: martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06.; mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:36 + rientro martedì dalle ore 14:36 alle ore 17:36
7. 18 ore Memoli Giovanna Alessia: martedì dalle ore 10:50 alle ore 13:50 ; mercoledì e venerdì dalle ore 10:20 alle ore 12:50

- Personale in servizio presso gli Uffici di Segreteria di Palombaio (Plesso Sylos):

1. Oronzo Mininni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:06 + rientro pomeridiano a Bitonto dalle ore 14:36 alle 17:36;
2. Cristina De Benedittis: lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06
3. Raffaella Grasso: lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06
4. Concetta Bonasia: lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06
5. Anaciello Damiano.: lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:06
6. 18 ore Memoli Giovanna Alessia: lunedì dalle ore 8:00 alle ore 12:30; giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:30

Il D.S.G.A. Dott.ssa Rosaria Lacetera, in via ordinaria, presterà servizio presso gli Uffici di Segreteria di Bitonto il Martedì-Mercoledì-Venerdì e presso gli Uffici di Segreteria di Palombaio il Lunedì e il Giovedì.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA BITONTO – Plesso Caiati

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

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00

- **Ricevimento Personale scolastico interno:** disbrigo di pratiche amministrative docenti e personale ATA

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 13:00 alle 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 a mezzo richiesta motivata trasmessa via email)

- Il Lunedì e il Giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 presso l'Ufficio di Presidenza di Palombaio
- Il Mercoledì e il Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 presso l'Ufficio di Presidenza di Bitonto

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. Ins. Antonia Bonasia (Infanzia e Primaria Mariotto e Palombaio), Prof.ssa Angela Drimaco (Scuola Secondaria di 1° Grado Mariotto e Palombaio), Ins. Maria Rosaria Palmieri (Infanzia e Primaria Bitonto), per questioni riguardanti aspetti organizzativi generali
 - dei Referenti di Plesso di pertinenza, per questioni riguardanti il Plesso di pertinenza
 - del Referente per il Sito, la Documentalità e il Rapporto con gli Enti Locali, dei Referenti-Coordinatori d'Ordine, dei Referenti di Sistema, 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

Ad ogni buon fine si rende noto che nei giorni a seguire saranno pubblicati, sul sito istituzionale e nella relativa sezione Amministrazione Trasparente, il Funzionigramma-Organigramma a.s.2026-2027 e il Piano della Comunicazione d'Istituto.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena DI RELLA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art.24 del
D.lgs. del 7/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD) e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa