



Circolare n. 003

Al personale docente
Al personale ATA
Ai Genitori degli studenti
Agli studenti
Alla DSGA
Sito web

Oggetto: *Comunicazione orari di segreteria e modalità di invio delle comunicazioni via e-mail da parte del personale, dei genitori e degli studenti*

Al fine di rendere più efficace il lavoro del personale di segreteria, e più ordinata l'organizzazione della scuola, si comunicano le seguenti **indicazioni operative** che tutto il personale, i genitori e gli studenti **sono invitati ad osservare** nell'invio di comunicazioni via e-mail alla scuola.

Gli uffici di segreteria erogheranno i servizi all'utenza **interna ed esterna** secondo gli orari di seguito indicati:

Telefono:

dal lunedì al sabato	dalle 8:00 alle 8:30 (solo ufficio personale)
dal lunedì al venerdì	dalle 11:00 alle 12:00

Sportello:

lunedì – mercoledì – venerdì	dalle 11:00 alle 12:00
martedì – giovedì	dalle 16:00 alle 17:00

L'apertura pomeridiana del martedì e del giovedì non si effettuerà nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Per migliorare e personalizzare la qualità del servizio, si chiede di contattare preventivamente gli uffici inviando una mail all'indirizzo caps13000v@istruzione.it.

1. Oggetto della mail

- **Genitori e studenti:** indicare *Cognome – Nome – Classe e Sezione dello studente*, seguito da una breve sintesi della richiesta o comunicazione.
- **Personale scolastico:** indicare *Cognome – Nome*, seguito da una breve sintesi della richiesta o comunicazione.

- **Comunicazioni riservate:**

- *Genitori/studenti*: indicare all'inizio dell'oggetto la dicitura **(RISERVATO)**, seguita dalle *iniziali* dello studente e dalla *classe e sezione*.
- *Personale scolastico*: indicare all'inizio dell'oggetto la dicitura **(RISERVATO)**, seguita da *Nome e Cognome* e dalla *natura della comunicazione* (es. richiesta, trasmissione documentazione, ecc.).

2. Indicazioni generali

- Il personale deve utilizzare **esclusivamente la propria e-mail istituzionale** (nome.cognome@liceoeuclide.org), oppure in alternativa la PEC personale;
- I genitori devono utilizzare **l'indirizzo e-mail fornito al momento dell'iscrizione**;
- Alle **richieste di uscita anticipata**, a tutela della sicurezza dello studente, deve sempre essere **allegato il documento di identità del genitore che autorizza l'uscita**
- Evitare l'invio di **più messaggi con lo stesso oggetto e contenuto**;
- Le richieste inviate in orario serale o festivo saranno gestite a partire dal **primo giorno lavorativo utile**;
- Si invita a **non sollecitare risposte** se non è decorso un tempo congruo;
- Gli allegati dovranno essere **trasmessi esclusivamente in formato PDF**, correttamente nominati; **non sono ammessi file in formato .doc né immagini o fotografie**.

Attenzione: le e-mail che non rispettano le indicazioni sopra riportate potrebbero **non essere evase** o richiedere tempi più lunghi di lavorazione.

Si confida nella collaborazione di tutti al fine di garantire un flusso ordinato ed efficiente delle comunicazioni.

Il Dirigente Scolastico

Mario Secchi