



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906

E-mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Prot. n. 7883/I.1

Perugia, 09/09/2019

Al Personale
Docente e non Docente
Dell'I.C. Perugia 12
Loro sedi

Oggetto: LINEE GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gentili insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici, si comunicano alcune disposizioni che è indispensabile vengano rispettate per il buon funzionamento della scuola.

**ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO SEGRETERIA E
RAPPORTI CON LA PRESIDENZA**

L'attività amministrativa si svolge, per il mese di settembre, in orario antimeridiano per quattro giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con un rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30 e con flessibilità in entrata e uscita di 30' da concordare con il DSGA.

Il Dirigente Scolastico svolge, all'interno dell'Istituzione Scolastica, un ruolo di particolare complessità e specificità. E' preposto al corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto e **riceve** il personale in indirizzo, genitori, docenti e personale A.T.A. **tutti i giorni previo appuntamento**, compilando l'apposito **modulo scaricabile dal link** presente nella home page dell'Istituto, oppure compilato direttamente presso l'Ufficio del Protocollo.

Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico e il personale interno, nel mese di settembre, nei seguenti orari:

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle **ore 11:00 alle ore 13:00**;
- **mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00**.

Le telefonate, salvo impellenti necessità di servizio, dovranno rispettare lo stesso orario del pubblico.

Le SS.LL. sono pregate di rispettare i suddetti orari.

E' consentito l'accesso agli Uffici, al di fuori degli orari sopracitati, ai Collaboratori del Dirigente e ai Fiduciari dei plessi afferenti al nostro Istituto, salvo casi di estrema urgenza, concordati di volta in volta.

Considerata la complessità del carico di lavoro da espletare, sia per il Dirigente Scolastico, sia per gli Uffici di Segreteria, si prega il Personale in indirizzo di rivolgersi prioritariamente ai collaboratori del DS e ai fiduciari dei plessi, per le questioni non di ordine personale ma organizzative, nel rispetto delle funzioni attribuite e dei compiti assegnati. Quanto detto, al fine di assicurare una linea di condotta comune, il più possibile uniforme e coerente con le azioni complessive dell'Istituzione Scolastica.

Vengono emanate queste linee guida per permettere lo svolgimento di una buona organizzazione nell'interesse primario degli studenti.

Il D.S. svolge un compito complesso a cui sono connesse responsabilità/corresponsabilità inerenti a tutta l'organizzazione, pertanto **si pregano le SS.LL di rispettare quanto sopra stabilito.**

MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

La Legge n. **69 del 18 giugno 2009** riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici e consente alle Pubbliche amministrazioni la pubblicazione nei propri siti informatici di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale, permettendo così ai dirigenti una tempestiva notificazione agli interessati dei propri atti e provvedimenti amministrativi.

In particolare l'**art.32, comma 1** della legge ha sancito che "a far data dal **1 gennaio 2010** gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa "a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale."

Per quanto sopra, considerato che questo Istituto ha un proprio sito web con indirizzo **<http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it>** con una sezione dedicata (CIRCOLARI) ed un'AREA RISERVATA a cui i docenti ed il personale scolastico potrà accedere tramite password personale.

La notifica delle circolari é fatta tramite **SITO WEB**.

Tutto il personale é tenuto ad informarsi quotidianamente di quanto viene trasmesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Ferretti

*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art.3,comma 2, D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993*