



Istituto Comprensivo Statale "A. Malerba"  
via Pidotella n.127 – 95126 Catania  
tel/fax. 095-383854 – Codice Meccanografico CTIC894004  
e-mail [ctic894004@istruzione.it](mailto:ctic894004@istruzione.it)  
C.F. 93158760871

**ALL'ATTENZIONE DI TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE ED ATA E AL PUBBLICO ESTERNO**

## Orari di apertura ufficio di segreteria

L'Ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo garantisce un orario di apertura al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno il Dirigente Scolastico, concordandolo con il D.S.G.A. , potrà definire un diverso orario di apertura degli uffici modificandone le fasce orarie di accesso.

### Orario di ricevimento della Segreteria e del Dirigente Scolastico

	<b>RICEVIMENTO DEL PUBBLICO ESTERNO</b>	<b>RICEVIMENTO DOCENTI ED ATA</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Lunedì – Martedì – Mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 13,00</b>	<b>Tutti i giorni previa telefonata</b>
<b>Uffici di Segreteria</b>	<b>Lunedì – Martedì – Mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 11,30</b> <b>Martedì dalle ore 16.00 alle ore 17,30</b>	<b>Tutti i giorni: dalle 13.00 alle 14.00</b> <b>Martedì dalle ore 9.00 alle ore 17,30</b>

Per ragioni di opportunità e di privacy il pubblico sarà ricevuto facendo entrare una persona alla volta. Sarà cura del personale amministrativo fare entrare contemporaneamente più persone nel caso in cui ciò fosse possibile.

Il Personale docente ed ATA che deve conferire con il Dirigente Scolastico non può sostare nella stanza di segreteria, ma deve aspettare il proprio turno fermandosi nel salottino collocato nel corridoio vicino la stanza di Presidenza.  
E' vietato l'ingresso agli estranei.

### **Rilascio di documenti**

Il rilascio dei certificati attinenti gli alunni e il personale è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, dietro richiesta scritta da parte dell'interessato.

Le certificazioni o i nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.



F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DR. AGATA PAPPALARDO