



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"**  
Via Martiri della Libertà, 2- 21058 Solbiate Olona (VA)  
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005  
[www.icmoro.edu.it](http://www.icmoro.edu.it) – [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it)

Circolare n. 18

Solbiate Olona, 20/09/2023

A tutti i Docenti  
Al Personale ATA  
Istituto Moro

**OGGETTO:** accesso alla segreteria

Si comunicano alcune disposizioni, che si rendono necessarie per favorire la corretta organizzazione e gestione della segreteria

1. La segreteria è aperta al pubblico dalle 11:30 alle 13:30 per informazioni, consegna della modulistica (permessi...). Si chiede al personale in servizio, fatto salvo per i collaboratori del dirigente e lo staff o su specifico appuntamento preso con la segreteria per motivi di servizio, di non accedere nei locali di segreteria fuori dagli orari. La vostra premura renderà il lavoro più efficiente.
2. I docenti assenti sono invitati, se ne sono in condizione, di comunicare telefonicamente e tempestivamente la malattia alla segreteria prima dell'inizio delle lezioni dalle ore 7:30 (tel. 0331640143). Per permettere la riorganizzazione nei plessi, è opportuno avvisare anche il coordinatore del plesso che si occupa delle supplenze.
3. Si chiede di presentare la richiesta dei permessi, salvo urgenti e improrogabili motivi, cinque giorni lavorativi prima dell'assenza stessa per poter procedere alla necessaria autorizzazione. Il permesso deve essere presentato dal docente che chiede di assentarsi, dopo aver fatto firmare la richiesta per conoscenza al coordinatore di plesso, per poter agevolare l'organizzazione delle sostituzioni.
4. Si invita il personale a inviare comunicazioni via e-mail all'indirizzo istituzionale <mailto:vaic84600p@istruzione.it>, rispettando gli orari di servizio del personale (ore 8:00-16:00 dal lunedì al venerdì). La mail verranno processate solo negli orari di ufficio. La segreteria risponderà appena sarà a conoscenza della risposta al vostro quesito senza la necessità di ulteriori solleciti

Ringraziando per la collaborazione, cordiali saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**

Prof.ssa Armida Truppi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3,c.2,D.lgs 39/93