



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

“A. Avogadro” – “L. Da Vinci”

Abbadia San Salvatore – Castiglione d'Orcia - Vivo
d'Orcia Via Case Nuove, 27 – 53021 Abbadia San
Salvatore (SI)

Tel.: 0577 778252 / 778890 – C.M. SIIC81500V – C.F. 90013540522

E-mail: SIIC81500V@istruzione.it - siic81500v@pec.istruzione.it

sito web: www.avogadrovinci.edu.it



Abbadia San Salvatore, 25/09/2025

Circolare n.26

Al personale docente

Alla DSGA

Al personale ATA

Ai genitori e agli alunni

OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'accesso agli Uffici di segreteria e per la redazione e la gestione delle comunicazioni interne.

A causa delle gravi carenze di organico, e per favorire la serena e rapida gestione delle pratiche, dal 26 settembre e fino a nuova disposizione, l'accesso agli Uffici è consentito in forma ristretta.

Il personale interno dovrà necessariamente chiedere appuntamento via mail all'indirizzo istituzionale dell'ufficio di interesse, illustrandone il motivo e sarà ricevuto il giorno indicato nella mail di risposta tra le ore 11.30 e le ore 12.30.

Di seguito gli indirizzi mail degli Uffici:

Ufficio Tecnico ufficiotecnico@avogadro-vinci.edu.it

Ufficio Personale ufficiopersonale@avogadro-vinci.edu.it

Ufficio Didattica ufficiodidattica@avogadro-vinci.edu.it

Ufficio Protocollo ufficioprotocollo@avogadro-vinci.edu.it

Ufficio dei Vicepresidi o Staff Dirigenza 2025-2026 staffdirigenza@avogadro-vinci.edu.it

DSGA Claudia Maccari claudia.maccari@avogadro-vinci.edu.it

Dirigente valeria.giovagnoli@avogadro-vinci.edu.it

L'Accesso agli Uffici

Gli uffici avranno cura di ricevere il personale scolastico esclusivamente quando non è possibile soddisfare le richieste in maniera asincrona e via mail. Tutte le richieste che possono essere soddisfatte in maniera asincrona saranno trattate non appena possibile e in ordine di priorità. Non verranno prese in considerazione richieste di informazioni generali e che possono essere agevolmente reperite consultando il sito dell'Istituto, il CCNL di comparto o altri testi normativi.

Resta garantito l'accesso libero all'Ufficio Didattica/Alunni ai soli studenti e genitori, esclusivamente dalle ore 11.30 alle ore 12.30. I collaboratori scolastici non consentiranno l'accesso agli Uffici al di fuori degli orari di ricevimento a meno che gli utenti non dichiarino di avere uno specifico appuntamento. Agli utenti che si presentino fuori orario o senza appuntamento verrà negato l'accesso e sarà suggerito di scrivere una mail, o per le richieste di appuntamento con la Dirigente Scolastica, di servirsi dell'apposito modulo di contatto disponibile sul sito dell'Istituto.

Le chiamate telefoniche

Il personale al centralino non è autorizzato ad inoltrare agli uffici chiamate telefoniche al di fuori dell'orario compreso tra le ore 11.30 e le 12.30. Nel ricevere telefonate fuori orario il personale annoterà nome e cognome del chiamante e motivo della telefonata invitando a richiamare tra le 11.30 e le 12.30 o in alternativa ad inviare una mail all'indirizzo siic81500v@istruzione.it. I collaboratori scolastici sono invitati a portare agli uffici i messaggi ricevuti fuori orario soltanto tra le ore 11.30 e le ore 12.30, salvo urgenze.

Possono essere inoltrate, anche fuori orario, all'Ufficio della Dirigente o a quello dei Vicepresidi o in loro assenza all'Ufficio della DSGA, soltanto le telefonate provenienti dal Ministero dell'istruzione, dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dall'Ufficio Scolastico Provinciale, o dalle autorità di polizia. In caso di dubbio i collaboratori scolastici inviteranno con la dovuta gentilezza a richiamare tra le ore 11.30 e le ore 12.30.

Gli studenti che devono uscire anticipatamente possono essere ricevuti dall'Ufficio dei Vicepresidi, salvo urgenze, soltanto tra le ore 8:30 e le ore 9:30 per formulare e documentare la richiesta. I vicepresidi valutano ed autorizzano l'uscita annotando sul registro cartaceo apposito nome cognome e classe dello studente, orario di uscita anticipata, e tipo di motivazione, nome e cognome della persona che lo verrà a prelevare se minorenne, oppure che lo studente è maggiorenne. Dopo le 9.30 il Registro viene consegnato ai Collaboratori scolastici in servizio all'entrata dell'edificio i quali, al momento dell'uscita anticipata si accertano dell'identità dei familiari o dei delegati al ritiro degli studenti minorenni e li fanno firmare per attestare l'uscita anticipata degli studenti minorenni, o fanno firmare gli stessi studenti se maggiorenni.

Per le entrate posticipate i Collaboratori scolastici indirizzeranno gli studenti all'Ufficio dei Vicepresidi i quali valutano di persona le motivazioni della richiesta di entrata posticipata e la documentazione presentata, ed autorizzano direttamente sul registro elettronico l'entrata posticipata. Si raccomanda ai Collaboratori di applicare con rigore le procedure per le entrate e le uscite fuori orario definite.

Le Comunicazioni

Al fine di ottimizzare il flusso di lavoro e di favorire la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni all'utenza si rinnovano le modalità per la redazione e la gestione delle circolari e delle comunicazioni interne e rivolte all'utenza.

Le Comunicazioni organizzative interne e dirette all'utenza devono essere diffuse direttamente sulla bacheca del Registro Elettronico dai docenti referenti o coordinatori di un progetto o di un'attività, dai coordinatori di classe o interclasse o sezione, dai coordinatori di dipartimento per area, dai responsabili di plesso e dai docenti che rivestono ruoli di coordinamento didattico-organizzativo. Il docente compilatore che diffonde una comunicazione è sempre responsabile del contenuto e della correttezza delle informazioni diffuse e dell'accuratezza delle modalità di invio e diffusione.

Le Circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., rappresentano invece l'espressione manifesta della volontà dirigenziale, diffondendo ordini di servizio e strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica; esse rientrano a pieno titolo nel potere organizzatorio del datore di lavoro che nelle scuole si identifica con la figura del Dirigente scolastico, il quale attraverso tali dispositivi porta a conoscenza, ad una pluralità di destinatari, modalità operative per assolvere a determinati compiti. Nel suo senso primigenio, le circolari scolastiche hanno una funzione comunicativa-informativa, oltre che interpretativa e organizzativa, e il contenuto che veicolano ha comunque rilevanza solo all'interno della P.A. e sui destinatari a cui esse sono indirizzate.

Le Circolari dunque sono una forma di comunicazione residuale rispetto alle comunicazioni sulla Bacheca del Registro Elettronico e vengono utilizzate solo laddove sia necessario regolare taluni comportamenti e indicare disposizioni da seguire, o dare valore di pubblicità legale a convocazioni, atti, avvisi.

La richiesta di pubblicazione di una circolare deve essere indirizzata allo Staff di Dirigenza accompagnata dalla bozza del testo. Ogni docente referente di un progetto o promotore di un'attività o di una riunione è direttamente responsabile della redazione delle circolari e delle comunicazioni relative e indicherà il proprio nome nella circolare stessa, sotto il testo in basso a sinistra, qualificandosi come Docente compilatore. Il testo della circolare deve contenere tutte le informazioni necessarie per i destinatari in modo chiaro, conciso e completo, e deve essere inviato via mail almeno cinque giorni prima della data di pubblicazione prevista all'indirizzo staffdirigenza@avogadro-vinci.edu.it.

L'oggetto della mail avrà la seguente formulazione:

RICHIESTA CIRCOLARE-oggetto della circolare-data di pubblicazione prevista-docente compilatore
Es. RICHIESTA CIRCOLARE-riunione commissione PCTO -23.02.2025-Rita Rossi

Se l'attività richiede la disponibilità di uno spazio fisico, il referente o promotore dell'attività deve preventivamente accertarsi della disponibilità di un locale o aula, prenotarlo in tempo utile ed indicare nel testo della circolare l'aula o il laboratorio in cui l'attività sarà svolta.

Una volta ricevuta la Richiesta di Circolare, lo Staff di Dirigenza inoltra, in tempo utile, al competente Ufficio il testo e si assicura della presa in carico seguendo l'iter fino alla pubblicazione.

Il Font adottato per il corpo del testo delle Circolari è Calibri 11 o 12 punti.

Lo Staff di Dirigenza cura direttamente i rapporti con gli Uffici e in nessun caso i docenti referenti o promotori di un'attività possono impegnare il personale di segreteria nella redazione delle circolari telefonando, inviando via mail o trattenendosi negli uffici. I docenti compilatori verificano la correttezza delle informazioni di dettaglio ed il rispetto della tempistica prevista per evitare errori e ritardi nella diffusione delle informazioni. Nell'ipotesi di cambiamenti minori sopravvenuti e che non alterano in modo sostanziale l'attività, questi potranno essere comunicati in bacheca direttamente dal docente referente facendo riferimento alla circolare già pubblicata, senza necessità di una nuova circolare.

Esempio: Si comunica che la riunione per il Progetto PCTO (circolare n. 23) è posticipato alle 16.15 del 28.10.2025. Il referente prof. Mario Panegirico.

Si ritiene necessario ricordare a tutto il personale docente, ed in particolare ai docenti degli indirizzi di Scuola Secondaria di II grado, che il personale di segreteria è sottodimensionato rispetto alle esigenze effettive del nostro Istituto. Anche se gli uffici sono fisicamente dislocati all'interno dell'edificio che ospita solo gli indirizzi della Scuola Secondaria di II grado è indispensabile considerare che il personale è costantemente impegnato nella gestione delle esigenze diversissime del personale e dell'utenza dell'intero Istituto Omnicomprensivo.

Si ricorda inoltre che il personale interno, per inviare o ricevere comunicazioni è tenuto ad utilizzare l'indirizzo di posta istituzionale nome.cognome@avogadro-vinci.edu.it oppure la mail fornita dal ministero, nome.cognome@scuola.istruzione.it.

Gli uffici non prenderanno in carico comunicazioni provenienti da indirizzi mail diversi da quelli sopraindicati.

Per i problemi di natura tecnica riguardanti il proprio account di posta elettronica, il registro elettronico o la piattaforma Teams sono a disposizione gli assistenti tecnici Michela Fabbrini e Stefano Contorni all'indirizzo mail michela.fabbrini@avogadro-vinci.edu.it e stefano.contorni@avogadro-vinci.edu.it sempre esclusivamente in orario 11.30-12.30 o su appuntamento.

Si confida nella collaborazione di ciascuno.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Valeria Giovagnoli¹

¹Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa