ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIGNA
Via Roma, 230 - 50058 SIGNA - Cod. fiscale 94076140485
Tel. 0558734665
www.icsigna.edu.it - fiic82200n@istruzione.it - fiic82200n@pec.istruzione.it

Circ. n. 41

Signa, 02/10/2026

Alle famiglie degli alunni
Al personale docente e A.T.A.
Al D.S.G.A.

Oggetto: **ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DELLA SEGRETERIA e modalità di comunicazione**

Si comunicano gli orari e le modalità di accesso e comunicazione agli uffici della segreteria per l'anno scolastico 2026/2027:

ORARIO DI RICEVIMENTO

UFFICIO ALUNNI	UFFICIO DEL PERSONALE	D.S.G.A., UFFICIO AFFARI GENERALI, UFFICIO ACQUISTI (solo per docenti e personale A.T.A.)
RICEVIMENTO telefonico lunedì – martedì – mercoledì – giovedì 8.30 - 9.00 **RICEVIMENTO in presenza:** lunedì - martedì - mercoledì - giovedì 12.00 - 13.30 e giovedì 15.15 -16.00	**RICEVIMENTO in presenza e telefonico:** lunedì - martedì - mercoledì - giovedì 12.00 - 13.20 (per le comunicazioni telefoniche relative alle assenze del giorno stesso, tutti i giorni dalle 7.30 alle 8.15)	**Ricevimento solo su appuntamento** Per fissare l'appuntamento scrivere internamente all'indirizzo nome.cognome@icsigna.edu.it indicando brevemente l'oggetto del colloquio. L'appuntamento sarà confermato con mail di risposta.

COMUNICAZIONI TRAMITE E-MAIL
si invitano gli utenti, genitori e personale dell'Istituto, a prediligere la comunicazione tramite e-mail all'indirizzo di **fiic82200n@istruzione.it**.

Ai **genitori** degli alunni iscritti alle nostre scuole si raccomanda di indicare sempre:
- **oggetto della richiesta/comunicazione**
- **cognome e nome dell'alunno/a**
- **il plesso e la classe frequentata dal figlio/a**
- chiara **indicazione della richiesta o della problematica**

Al **personale** dell'Istituto si raccomanda di indicare sempre:
- **oggetto della richiesta/comunicazione**
- il **plesso** dove svolgono servizio
- chiara **indicazione della richiesta o della problematica**

Documento informatico firmato digitalmente da FRANCESCA BINI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- se possibile il nominativo dell'assistente amministrativo di riferimento (ved. sotto organigramma della segreteria)

Per consentire l'acquisizione immediata dei documenti e agevolarne la lavorazione, si precisa che non saranno più accettate mail che contengono allegati in formati *.jpg (foto), ma solamente file in formato *pdf (si consiglia l'uso di applicazioni tipo photoscan che trasformano foto in pdf).

COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze di malattia o assenze urgenti del personale in servizio devono essere comunicate **esclusivamente a mezzo telefono al n. 055 8734665 dalle ore 7.30 alle ore 8,15**.

L'invio del numero del protocollo di malattia deve avvenire tempestivamente e comunque entro il giorno successivo dall'inizio della malattia. Si richiede esclusivamente comunicazione tramite e-mail.

Si ricorda ai docenti di avvisare sempre, oltre alla segreteria, i referenti del plesso.

ORGANIGRAMMA UFFICI

Si informa l'utenza che il personale in servizio presso gli uffici segreteria dell'I.C. Signa è il seguente:

AREA	ATTIVITA'	
	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	SCARPELLI MONICA
Ufficio Alunni	Scuola Primaria e Infanzia	BOCCIA VALERIA
	Scuola Secondaria di I grado – Uscite didattiche	TAMBURRO TERESA
Ufficio Affari generali	Comunicazione istituzionale – segreteria del D.S. – Sicurezza e manutenzione	MAZZONI STEFANO
	Acquisti beni e servizi – Magazzino e Inventario – Viaggi di istruzione – Somministrazione farmaci	BACCI SIMONA
Ufficio Personale	Docenti scuola primaria e infanzia	ROCCHINI MANUELA
	Docenti secondaria di I° grado – Personale A.T.A –	GIOFFREDI LUANA
	Assenze del personale – Gestione oraria	LA ROSA MARISA
	Fascicoli personale e certificati di servizio – Anagrafiche	CIRILLO CHIARA

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Francesca Bini
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate