



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE LONGOBUCCO-BOCCHIGLIERO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO – IPSIA – LICEO SC.
Via Manna 1 – 87066 LONGOBUCCO (CS) Tel./fax 0983/71006
Codice univoco: UFPIGM – C.F./ 97008960789 – sito web: omnicomprensivolongobucco.edu.it
email : csic848007@istruzione.it – Pec: csic848007@pec.istruzione.it –

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - LONGOBUCCO
Prot. 0006413 del 28/09/2026
V (Uscita)

Alle famiglie e agli studenti
al personale Docente e Ata
a tutti gli interessati
al Dsga
Sito web/albo/atti

Circolare n° 40

OGGETTO: Orario ricevimento del Dirigente Scolastico e degli uffici di segreteria a.s. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001;

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 e le indicazioni contenute nella Direttiva n. 254 del 21 luglio 1995

Al fine di garantire un ordinato svolgimento delle attività ed evitare disservizi degli impegni istituzionali della Dirigente Scolastica consentendo, altresì, agli assistenti amministrativi di lavorare con continuità e serenità vista la mole di adempimenti connessi alla complessità dell'istituto omnicomprensivo

DISPONE QUANTO SEGUE

❖ Ricevimento del dirigente scolastico

La dirigente scolastica riceve esclusivamente su appuntamento previo richiesta motivata al seguente indirizzo: csic848007@istruzione.it indicando la classe di appartenenza.

I docenti potranno chiedere un appuntamento con la dirigente mediante i responsabili di plesso.

Qualora il dirigente e i suoi collaboratori siano impegnati in attività istituzionali, riunioni o impegni fuori sede i docenti potranno rivolgersi ai referenti di plesso.

❖ Uffici di segreteria

L'accesso agli uffici di segreteria da parte del personale, dei genitori e dell'utenza esterna è consentito esclusivamente da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:00

Al di fuori di tali orari gli Uffici non potranno ricevere pubblico per consentire il disbrigo delle pratiche interne e del rispetto delle scadenze.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si confida nel rispetto delle presenti disposizioni.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elena Gabriella Salvati

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.lgs n. 39/93