

 ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BOCCIONI-FERMI" CODICE FISCALE 92076850806 - sito web: www.boccionifermi.edu.it E_MAIL RCIS026005@istruzione.it - RCIS026005@pec.istruzione.it Presidenza - Segreteria Via Sbarre Diram. Labocchetta 89132 Reggio Calabria 0965.499427 - fax 0965.499426			   FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-ESF)	
<u><i>Istituto Professionale</i></u> <ul style="list-style-type: none"> Servizi Commerciali Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane 	<u><i>Istituto Professionale</i></u> <ul style="list-style-type: none"> Manutenzione e assistenza tecnica Odontotecnico Ortico 	<u><i>Istituto Professionale CORSI SERALI</i></u> <ul style="list-style-type: none"> Servizi per la sanità e l'assistenza sociale Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane Manutenzione e assistenza tecnica 		

I.I.S. - "BOCCIONI - FERMI"-REGGIO CALABRIA
 Prot. 0011858 del 06/10/2023
 I-1 (Uscita)

Ai docenti
 Alle famiglie
 Agli studenti
 Al D.S.G.A.
 Al personale ATA
 Atti
 Sito Web

COMUNICAZIONE N.36

Oggetto: Dirigente Scolastico e Uffici di segreteria- Modalità ricevimento del pubblico

Considerate le esigenze organizzative dell'Istituto, si comunicano le modalità di ricevimento che saranno adottate negli uffici di segreteria per il corrente anno scolastico.

Per le comunicazioni con gli uffici si prega utilizzare prioritariamente i seguenti indirizzi e-mail:

PEO rcis026005@istruzione.it

PEC rcis026005@pec.istruzione.it

La segreteria potrà essere contattata tramite il numero di telefono 0965/499427.

Il pubblico sarà ricevuto nei giorni lunedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

I docenti avranno cura di accedere alla segreteria negli orari sopraindicati e rigorosamente al di fuori dell'orario di servizio.

I componenti lo staff dirigenziale potranno accedere ai locali della segreteria esclusivamente per le esigenze connesse al proprio ruolo.

L'eventuale permanenza nei locali dovrà essere limitata allo stretto necessario: per esplicitare il concetto, ad esempio, eventuali atti da protocollare dovranno essere consegnati già compilati, e l'eventuale richiesta di atti e documenti dovrà essere formalizzata.

Non dovranno essere richiesti all'Ufficio stampe e supporti cartacei.

Il Dirigente scolastico riceverà i docenti previo appuntamento, e comunque mai senza preventivo annuncio tramite il centralino della sede Fermi.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Anna Maria Cama
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3 comma2 del D.lgs 39/93