

<b>CIRCOLARI A.S. 2020/21</b>	<b>N. 7</b>	<b>14/09/2020</b>
		<b>DESTINATARI</b> <b>STUDENTI</b> <b>GENITORI</b> <b>PERSONALE SCOLASTICO</b>
<b>OGGETTO: UFFICI DI SEGRETERIA - RICEVIMENTO E GESTIONE PRATICHE</b>		

Si comunica che per l'a.s. 2020/21, nell'ottica dell'adozione delle misure di prevenzione e contenimento del contagio da Sars-CoV2, le pratiche verranno evase **prioritariamente in modalità telematica**.

L'**accesso agli uffici** di segreteria sarà **limitato ai casi di effettiva necessità** amministrativo-gestionale e avverrà **esclusivamente su appuntamento** (sia per il personale scolastico che per gli alunni e i genitori).

L'appuntamento con l'utenza si svolgerà presso il **locale dell'URP**, sito al primo piano della palazzina verde.

#### **1. MODALITÀ RICHIESTA APPUNTAMENTO**

L'appuntamento andrà richiesto mediante l'apposito form predisposto, presente sul sito nella sezione modulistica di ciascuna area.

Il richiedente verrà ricontattato, preferibilmente via email, per la comunicazione della data e dell'ora in cui dovrà recarsi presso l'URP dell'Istituto.

#### **2. RICHIESTA PRATICHE AMMINISTRATIVE**

La richiesta di pratiche amministrative dovrà avvenire tramite gli appositi form predisposti (vedere punto 3).

Il personale risponderà nel più breve tempo possibile, compatibilmente con: la data e l'ora di ricezione della richiesta; il livello di priorità della pratica/comunicazione; il carico di lavoro del singolo dipendente.

### 3. INVIO COMUNICAZIONI GENERICHE E NON UFFICIALI

Sono tutte quelle comunicazioni che non richiedono la protocollazione e potranno essere inviate ai singoli uffici di competenza, ai seguenti indirizzi email:

UFFICIO E COMPETENZE	REFERENTE	EMAIL
ACQUISTI	Luciana	luciana.bilancio@coplux.edu.it
COMUNICAZIONE (Circolari, sito internet, Social media)	Patrizia	patrizia.didattica@coplux.edu.it
CONTABILITÀ (Mandati, Pagamenti vari, DURC, etc.)	Silvia	silvia.bilancio@coplux.edu.it
DIDATTICA SEZIONI LINGUISTICA E TECNICA (Alunni)	Giusi	giusi.didattica@coplux.edu.it
DIDATTICA SEZIONE SCIENTIFICA BIENNIO (Alunni)	Paola	paola.didattica@coplux.edu.it
DIDATTICA SEZIONE SCIENTIFICA TRIENNIO (Alunni)	Roberta	roberta.didattica@coplux.edu.it
PROGETTI	Gisella	gisella.personale@coplux.edu.it
PERSONALE (Gestione assenze del personale docente e ATA)	Daniela Raffaella	daniela.personale@coplux.edu.it raffaella.personale@coplux.edu.it
PERSONALE (Altre pratiche del personale docente e ATA)	Raffaella	
PROTOCOLLO	Alessandra	protocollo@coplux.edu.it

Le comunicazioni generiche dovranno essere inviate **dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì.**

Il personale risponderà nel più breve tempo possibile, compatibilmente con: la data e l'ora di ricezione della richiesta; il livello di priorità della pratica/comunicazione; il carico di lavoro del singolo dipendente.

#### 4. GESTIONE DEMATERIALIZZATA PRATICHE AMMINISTRATIVE

Si ricorda che la maggior parte delle pratiche è gestibile in modalità a distanza e in forma dematerializzata, utilizzando la modulistica presente sul sito dell'Istituto, in particolare:

- nella sezione **Modulistica GENITORI E STUDENTI**, sono presenti i seguenti moduli:
  - DELEGA RITIRO DIPLOMA
  - RICHIESTA APPUNTAMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO
  - RICHIESTA APPUNTAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA
  - RICHIESTA CONTRIBUTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE O ALTRE ATTIVITÀ DIDATTICHE
  - RICHIESTA DOCUMENTI VARI
  - RICHIESTA ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA
  - RICHIESTA RIMBORSO SOMME VERSATE ALL'ISTITUTO
  - RICHIESTA UTILIZZO FONDI VOUCHER REGIONALE
  
- nella sezione **Modulistica DOCENTI E ATA**, sono presenti i seguenti moduli:
  - COMUNICAZIONE GUASTI E INTERVENTI
  - DENUNCIA INFORTUNIO ALUNNI
  - INGRESSO MUSEI
  - RICHIESTA D'ACQUISTO
  - RIMBORSO DA PROGETTO
  - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO
  - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE
  - RICHIESTA APPUNTAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA
  - SCHEDA PROGETTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fulvio GENERO

(Firma sostituita a mezzo stampa, art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93)