



Istituto  
Comprensivo  
di Clusone

Viale Roma, 11 - 24023 Clusone (Bergamo)

Tel: 0346/21023 | E-mail: bgic80600q@istruzione.it

PEC: bgic80600q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: BGIC80600Q | Cod. Fiscale:

90017480162

Sitoweb: [www.icclusone.edu.it](http://www.icclusone.edu.it)

A tutti i docenti e al personale ATA

**Oggetto: comunicazioni docenti – utilizzo preferenziale della mail istituzionale per le richieste alla Segreteria.**

Con la presente si comunica che tutte le comunicazioni con la Segreteria scolastica relative a **questioni ordinarie** (segnalazioni di guasti, richieste di riparazioni, richieste amministrative e varie) devono essere inoltrate **esclusivamente tramite la casella di posta elettronica istituzionale**.

#### **Ambiti di comunicazione interessati**

Sono da considerarsi **ordinarie (non urgenti)** le richieste che riguardano, a titolo esemplificativo:

- segnalazioni di guasti (es. problemi strutturali o tecnologici che non pregiudicano lo svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza);
- richieste di interventi o manutenzioni programmabili;
- domande relative a materiali e attrezzature;
- richieste amministrative ordinarie (es. copie, certificati, modulistica);
- comunicazioni generali che non richiedano presenza fisica o intervento immediato allo sportello.

#### **Modalità di utilizzo della mail**

- **Oggetto della mail:** *Per (Nome A.A.) – Tipologia Richiesta*  
(es. "Per Maria Rossi – rilascio certificato di servizio")
- **Indirizzo di posta:** bgic80660@istruzione.it
- **Allegati**, se necessari, in formato PDF, chiari e completi.

#### **Motivazioni e finalità**

Questa disposizione è adottata per:

1. garantire rapidità, chiarezza e tracciabilità delle richieste;
2. evitare code, affollamenti e interruzioni allo sportello che ostacolano il lavoro amministrativo;
3. rendere più efficiente l'organizzazione interna della Segreteria;
4. utilizzare canali ufficiali che consentano registrazione automatica del mittente, della data/orario e la corretta assegnazione al personale competente.

#### **Impegno richiesto al personale docente e ATA**

Si richiede a tutto il personale di:

**Firmato digitalmente da RAFFAELE DI STASI**

- verificare con regolarità la propria casella di posta istituzionale per prendere visione delle comunicazioni della Segreteria;
- attenersi al formato dell'oggetto come sopra indicato;
- utilizzare lo sportello **solo in caso di urgenze** o quando espressamente necessario;
- rispettare gli **orari di apertura della Segreteria**.

Ringraziando per la collaborazione, **confido nel rispetto di queste indicazioni da parte di tutti**, al fine di garantire una migliore organizzazione del lavoro e un servizio più efficace e puntuale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Raffaele DI STASI