



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Codice Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.edu.it

A tutto il Personale Docente

E p.c. al Personale ATA

Oggetto: Disposizioni sull'accesso agli uffici di Segreteria e procedura per la consultazione della documentazione riservata

Si richiamano con la presente le disposizioni organizzative riguardanti l'accesso agli uffici di segreteria, adottate per garantire il regolare ed efficiente svolgimento del lavoro amministrativo, la tutela della privacy e la sicurezza nei locali scolastici.

Si ribadisce che **non è consentito l'ingresso dei docenti all'interno dei locali della Segreteria.**

Per qualsiasi richiesta, informazione o consegna di atti, i docenti dovranno rivolgersi esclusivamente allo sportello / front-office o utilizzare i canali digitali ufficiali (e-mail istituzionale).

Orari e modalità di accesso agli uffici

L'accesso sarà consentito **esclusivamente nei seguenti orari:**

- **Fascia mattutina:** dalle ore **10:30** alle ore **12:00**
- **Fascia pomeridiana:** dalle ore **14:30** alle ore **15:30**

Accesso fuori orario: I docenti impossibilitati ad accedere nelle fasce orarie sopra indicate potranno richiedere, via e-mail, un **appuntamento concordato** in orario differente, specificando le proprie esigenze orarie e il tipo di richiesta. La segreteria provvederà a confermare la disponibilità.

Procedura di richiesta consultazione documentazione riservata

Per la consultazione di documentazione riservata (es. fascicoli individuali degli alunni, atti tutelati dalla normativa sulla privacy, documentazione DSA/BES/Disabilità, ecc.), al fine di consentire al personale di segreteria di predisporre tempestivamente il materiale ed evitare attese o disservizi, i docenti interessati dovranno **inviare preventivamente una e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola**, specificando:

- Il documento o il fascicolo di cui si richiede la visione;
- La **data** e la **fascia oraria** in cui ci si presenterà per la consultazione.

In questo modo la segreteria potrà far trovare la documentazione già pronta e reperibile al momento dell'arrivo del docente.

Si ringrazia tutto il personale per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Brunella Tirelli
IC Casalpusterlengo

Firmato digitalmente da TIRELLI BRUNELLA