

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)

Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -

C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917

Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it

www.civitanovatacito.edu.it



Prot. n. vedi *segnatura*

Civitanova Marche, data *vedi segnatura*

Al personale Docente
Ai Collaboratori del DS
Al Coadiutore del DS
Al Personale ATA
Al DSGA

Al Sito Web d'Istituto
Amministrazione Trasparente
Disposizioni generali/Atti amministrativi generali
All'Albo online

OGGETTO: Disposizioni permanenti relative alle modalità di ricevimento del Dirigente, alla richiesta di appuntamento ed all'accesso agli Uffici.

Al fine di assicurare l'efficienza ed il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) e consentire la regolare gestione delle complesse attività istituzionali, si impartiscono le seguenti disposizioni permanenti di servizio relative alle modalità di ricevimento del personale scolastico ed agli accessi agli uffici di presidenza e segreteria.

Modalità di richiesta dell'appuntamento

Per conferire con il Dirigente, il personale in indirizzo è invitato a formulare la richiesta d'appuntamento via e-mail (mcic83500t@istruzione.it) o per il tramite dei Collaboratori del Dirigente, avendo cura di motivare con chiarezza le ragioni della richiesta affinché si disponga degli elementi utili a valutare la rilevanza e la priorità della pratica, nell'interesse dello stesso richiedente.

Acquisita la richiesta, infatti, il Dirigente Scolastico ne valuterà la natura e, in presenza di tematiche ordinarie o settoriali, delegherà la gestione del colloquio -ai sensi dell'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001- ai propri Collaboratori o al DSGA o a specifici Referenti in base all'argomento da trattare, assicurando in tal modo risposte rapide e mirate nel quadro di una gestione unitaria e coordinata.

Laddove invece ravvisi ragioni di opportunità e/o di rilevanza dirigenziale, fisserà direttamente un appuntamento presso l'Ufficio di Presidenza, comunicando a mezzo e-mail data e orario, in base alla propria agenda di lavoro, alle priorità di servizio ed ai propri impegni istituzionali, che possono comportare anche assenze dalla sede per attività esterne.

Qualora la richiesta riguardi situazioni particolarmente delicate che si desidera esprimere personalmente al solo Dirigente, la richiesta di appuntamento dovrà essere inoltrata via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale avendo cura di indicare all'oggetto la dicitura "*Riservato al DS*", affinché sia gestita con priorità e riservatezza. Si precisa, in ogni caso, che gli addetti all'ufficio di Segreteria ed i Collaboratori del Dirigente sono autorizzati e designati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, sicché il conferimento delle informazioni a tali soggetti avviene secondo legge per ragioni di servizio.

Disciplina e divieto di accesso agli spazi di dirigenza e segreteria

Considerato che negli uffici viene trattata una grande mole di dati sensibili e di informazioni riservate dell'utenza e del personale, si stabiliscono le seguenti regole di accesso in attuazione del principio di minimizzazione e riservatezza dei dati (Reg. UE 2016/679):

- **Spazio in prossimità del centralino:** non è consentita la sosta del personale e/o dell'utenza in prossimità della postazione dell'addetto al centralino.

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011310 - 01/09/2026 - I.1 - U

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)

Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -

C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917

Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it

www.civitanovatacito.edu.it



- **Spazio antistante l'ufficio del Dirigente:** è fatto divieto a chiunque, ad eccezione del DSGA e dei Collaboratori del DS, di sostare nello spazio antistante la porta dell'ufficio del Dirigente ed anche nel corridoio che corre lungo l'ingresso di **tutti** gli Uffici di segreteria. In caso di appuntamento, l'interessato/a verrà fatto/a accomodare nella porzione di atrio in cui sono collocate le apposite sedute.
- **Ufficio del Dirigente Scolastico:** l'accesso è consentito unicamente se autorizzato dal Dirigente, previo annuncio del Collaboratore Scolastico con postazione all'ingresso. L'accesso è assolutamente precluso in assenza del Dirigente.
- **Uffici di Segreteria e DSGA:** l'accesso all'interno degli uffici non è consentito al personale, salvo espressa autorizzazione del Dirigente in ragione delle specifiche deleghe conferite; il ricevimento del personale è infatti quotidianamente garantito allo sportello e nei soli orari di ricevimento (antimeridiani e pomeridiani) all'uopo evidenziati con l'apposita cartellonistica.

Il rispetto degli spazi di lavoro e delle procedure d'accesso è fondamentale per proteggere la privacy di tutti ed evitare distrazioni e interruzioni durante l'espletamento delle attività amministrative. La scrupolosa osservanza di queste indicazioni permetterà a tutta la nostra comunità di lavorare in un clima di serenità, tutela reciproca e proficua collaborazione.

Si confida, quindi, nella consueta e fattiva disponibilità di tutto il personale a contribuire, tramite il comportamento di ognuno, al corretto funzionamento della Scuola, alla tutela della riservatezza ed alla valorizzazione del lavoro di ciascuna figura professionale inserita nell'organizzazione.

Le presenti disposizioni permanenti restano in vigore fino a revoca o modifica espressa.

Il Dirigente Scolastico
Edoardo Iacucci

(Documento firmato digitalmente)