



## Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/1276511

CF 94127250309

Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: [udic84400t@istruzione.it](mailto:udic84400t@istruzione.it)

pec: [udic84400t@pec.istruzione.it](mailto:udic84400t@pec.istruzione.it)

sito: [www.5icudine.edu.it](http://www.5icudine.edu.it)

### **Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria**

Mattino	orario 11.15 – 13.15	dal Lunedì al Venerdì
Pomeriggio	orario 15.00 – 17.00	Martedì

Nel periodo dal 01 luglio e fino all' 1 settembre l'orario di apertura al pubblico è ridotto dalle ore 11.15 alle 13.15 dal lunedì al venerdì. Durante la sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua, gli Uffici di Segreteria rimangono aperti solo in orario antimeridiano: l'accesso, pertanto, verrà precluso e le porte saranno chiuse dieci minuti prima dell'orario di chiusura. Al di fuori di detti orari, in caso di necessità e urgenza, l'ingresso agli Uffici di Segreteria verrà autorizzato solo dal Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Spetta a tutti gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici fare rispettare l'orario di accesso agli Uffici. In orari diversi da quelli sopra riportati, possono accedere i docenti coordinatori di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti "funzione strumentale" e il personale individuato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. L'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato e ampliato nel periodo relativo alle iscrizioni degli allievi o, in caso di necessità, anche in altri periodi. L'apertura al pubblico degli Uffici, considerato che non sono sempre in servizio gli addetti responsabili dei vari settori, si intende anche quale sola ricezione, da parte del personale presente, delle istanze per il successivo avvio delle pratiche.

L'ingresso di persona negli orari sopra indicati dell'utenza è previsto obbligatoriamente solo previo appuntamento telefonico e in numero massimo di una persona alla volta.

La presenza degli utenti negli uffici sarà circoscritta solo per casi indispensabili, prediligendo sempre le comunicazioni tramite e-mail e/o telefoniche.