Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FOGAZZARO" - NOVENTA VICENTINA
VIA G. MARCONI N. 13 – 36025 – NOVENTA VICENTINA
tel. 0444/787117 - Cod.Mecc. VIIC83300A – Cod. Fisc. 80017090244
indirizzo e-mail: viic83300a@istruzione.it; posta PEC: viic83300a@pec.istruzione.it ;
sito: https://icsnoventavi.edu.it/

VIIC83300A - A546F5B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009765 - 29/10/2026 - I.2 - U

Prot e data: *vedasi segnatura*

Alla cortese attenzione
del Personale Docente e ATA

All'ALBO ISTITUZIONALE
https://icsnoventavi.edu.it/

SEZIONE	MENU'
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	"Organizzazione" – Articolazione Uffici"

Oggetto: ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA – A.S.2026-27

L' Istituto Scolastico Comprensivo di Noventa Vicentina funziona con apertura dal lunedì al venerdì con sabato chiuso.

Fino all'8 GIUGNO 2027 (ossia fino all'ultimo giorni di lezione per gli studenti), gli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo saranno aperti **per TUTTA L'UTENZA** (genitori, docenti, ATA, esterni…) col seguente orario:

<table>
<tr><td>MATTINO</td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">SEGRETERIA DIDATTICA:
7:30'-8:30' tutti i giorni
12:00-13:00 martedì e venerdì

SEGRETERIA del PERSONALE: 12:00'-13:00' tutti i giorni

SEGRETERIA CONTABILE: 12:00'-13:00' lunedì, mercoledì e venerdì .</td></tr>
<tr><td>Mesi estivi a decorrere dal 1 luglio, durante le vacanze Natale, Pasqua, ponti…</td><td>Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: apertura solo al mattino, dalle 12:00 alle 13:00

Martedì: dalle 8:00 alle 10:00.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>POMERIGGIO</td><td>
<table>
<tr><td>MERCOLEDI'</td><td>SEGRETERIA DIDATTICA: 15:00-18:00.</td></tr>
<tr><td>GIOVEDI'</td><td>SEGRETERIA del PERSONALE: 15:00-18:00.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mesi estivi a decorrere dal 1 luglio, nelle vacanze Natale, Pasqua, ponti… Gli Uffici non sono aperti di pomeriggio</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Il TELEFONO della Segreteria è attivo dalle ore 11:00 alle ore 12:00. Le comunicazioni con carattere di urgenza, quali assenze, disponibilità a contrarre supplenze, ecc., verranno evase con immediatezza.

Il Dirigente Scolastico riceve, di norma, su appuntamento.
Gli appuntamenti verranno concordati tramite il personale di portineria della Secondaria con un anticipo non inferiore a cinque giorni lavorativi e anticipando sinteticamente l'oggetto dell'appuntamento. Di norma, il Dirigente Scolastico riceve il giovedì pomeriggio dalle 15:00' alle 17:00' .

Firmato digitalmente da VIEL ROBERTA

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amm.vi, di norma, riceve su appuntamento concordati tramite il personale della Segreteria del personale con un anticipo non inferiore a cinque giorni lavorativi e anticipando sinteticamente l'oggetto dell'appuntamento.

Per ESIGENZE DI SERVIZIO, da parte del personale Docente e ATA, gli uffici saranno aperti altresì tutti i giorni dalle 12:00' alle 13:30'.
I Docenti incaricati di funzione strumentale e Referenti di plesso, potranno accedere agli Uffici con maggiore flessibilità.

CHIUSURA MOMENTANEA DEGLI UFFICI. Si informa che, in concomitanza di straordinarie esigenze di servizio (ad esempio, assenze del pers di segreteria, visite dei Revisori dei Conti, scadenze amm.ve importanti, …), gli Uffici potranno essere momentaneamente chiusi al pubblico. Di tale eventualità si darà AVVISO MEDIANTE PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE alla sezione AMM.NE TRASPARENTE/ORGANIZZAZIONE/ARTICOLAZIONE UFFICI raggiungibile al link:
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VIIC83300A/3/IN_PUBBLICAZIONE/d724c698-1c89-4618-85d1-8581b5bd0b28/show
Ci si può accertare preventivamente di questo, anche telefonando in portineria della secondaria.

AMPLIAMENTO ORARIO APERTURA IN DETERMINATI PERIODI: In relazione a determinati iter amm.vi, (es. iscrizioni alunni, ecc) , l'orario di apertura degli Uffici, limitatamente all'utenza interessata, potranno essere aperti in maniera più estesa; di questo, si darà informazione con specifica comunicazione all'albo (come sopra indicato) e/o circolare .

Il presente documento va STAMPATO e AFFISSO alla porta di ingresso ai singoli Uffici. LA AFFISSIONE, mediante QR , va fatta anche all'esterno della secondaria nel cancello

MODIFICHE: Qualora, necessario e/o opportuno, il presente orario potrebbe essere modificato in corso d'anno dandone comunicazione mediante pubblicazione on-line.

PROROGA DELLE PRESENTI DISPOSIZIONI FINO AD ADOZIONE NUOVO ORARIO: in linea di massima, le presenti indicazioni restano in vigore fino ad emanazione di nuovo decreto per il prossimo anno scolastico.

Si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Viel

S:\DOCUMENTI DSGA\DSGA\OS - ORGAN SCUOLA\aaa OS 13 PERS ATA\OS 13 - SEGRETERIA\2026-27\apertura al pubblico UFFICI 26-27 - 1-2 POMERIGGI.doc

Firmato digitalmente da VIEL ROBERTA