



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 28 21; fax: 081 813 28 20

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0006759 del 14/09/2017
01-05 (Uscita)

Ai Docenti
SEDE

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI.

Il Consiglio di Istituto, in data 14/06/2017, con delibera n. 5, ha adottato la nuova Carta dei Servizi dell'I.T.E. "A. Gallo" dove sono state definite, tra le altre cose, gli orari di ricevimento.

Tale carta è consultabile sul sito internet del www.itegallo.it nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (Organizzazione - Articolazione degli uffici).

Di seguito si riporta stralcio.

Gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico (genitori, alunni, personale scolastico, ecc.) di mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, secondo il seguente orario di apertura comunicato con appositi avvisi e pubblicati sul sito internet dell'istituto.

Lunedì	08.00-10.30	----	---
Martedì	---	10.30-14.00	---
Mercoledì	08.00-10.30	---	---
Giovedì	---	---	15.00-17.00
Venerdì	---	10.30-14.00	---
Sabato	08.00-10.30	---	---

Presso l'ingresso principale dell'Istituto sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Durante le ore di non ricevimento degli uffici di segreteria, i suddetti collaboratori scolastici supportano gli utenti nell'uso del totem interattivo posto all'esterno dello sportello didattico, attraverso il quale possono essere presentate le istanze in via digitale.

*Sono presentate in modalità **esclusivamente digitale** le istanze di assenza di tutto il personale scolastico (ATA e Docenti) e le istanze rese digitali nel corso del tempo.*

*Il **Dirigente Scolastico** riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo il seguente orario di ricevimento:*

Lunedì	08.00-10.30	----
Martedì	---	10.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30	---
Giovedì	---	---
Venerdì	---	10.30-14.00
Sabato	08.00-10.30	---

*Il **Direttore S.G.A.** riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario di ricevimento che segue:*

Lunedì	08.00-10.30	----
Martedì	---	10.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30	---
Giovedì	---	---
Venerdì	---	10.30-14.00
Sabato	08.00-10.30	---



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 28 21; fax: 081 813 28 20

L'utente può lasciare la propria valutazione del servizio ricevuto compilando il breve questionario on-line "qualità del servizio" disponibile sul sito internet dell'Istituto.

Pertanto, a partire dal **15/09/2017**, il personale in indirizzo rispetterà i suddetti orari di ricevimento.

A partire dalla stessa data, tutta l'utenza (genitori, alunni, docenti e personale ATA) sarà ricevuta **ESCLUSIVAMENTE** allo sportello posto all'ingresso principale, dove sarà indirizzata dal personale all'ingresso, ed **ESCLUSIVAMENTE** nei suddetti orari di ricevimento.

L'utente allo sportello, negli orari di ricevimento, dopo aver ricevuto le prime informazioni, può chiedere di parlare con il referente della sua pratica. In tal caso il personale di segreteria allo sportello comunica, mediante il citofono telefonico, all'impiegato referente la presenza dell'utente ed indica allo stesso in quale ufficio deve recarsi per il disbrigo della pratica. L'utente, se necessario, dovrà aspettare il suo turno all'esterno della stanza, l'impiegato userà la massima cortesia per l'accoglimento dell'istanza nei limiti degli adempimenti di propria competenza.

In caso di utenti fuori orario di ricevimento, il personale all'ingresso dovrà informarli in merito ed invitarli con cortesia a tornare nei giorni e negli orari prestabiliti. In caso di pratiche urgenti lo stesso personale comunicherà, mediante citofono telefonico, all'impiegato referente della pratica la presenza dell'utente e, solo dopo espressa autorizzazione dell'impiegato, indicherà all'utente in quale ufficio deve recarsi per il disbrigo della pratica urgente.

Il personale interno (ATA e docenti) è tenuto anch'esso al rispetto dei suddetti orari, senza alcuna eccezione. Pertanto, il personale di segreteria non dovrà ricevere fuori orario alcun utente, salvo i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, compresi le Funzioni Strumentali.

Le eventuali violazioni delle disposizioni contenute della presente circolare saranno immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Il Dirigente scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)