



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MAJORANA"



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Scientifico-Liceo Scienze applicate - Liceo Classico - Liceo Linguistico-Scienze Umane A.F.M. -
Turismo-Sirio I.T.C. - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Servizi per l'Enogastronomia Alberghiera
96012 AVOLA (SR) - Via Labriola, 1Tel - 0931831970
C.F. 92021320897

E-mail istituzionale: grs02300a@istruzione.gov.it
Posta certificata: grs02300a@pec.istruzione.it



Erasmus+

Excellent
School of English

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Circolare interna n. 107 del 28/10/2025

a.s. 2025/26

- AI DOCENTI
- AL PERSONALE ATA
- AI GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI
- E p.c. AL D.S.G.A.
- AL SITO WEB DELLA SCUOLA

OGGETTO: Regolamento delle modalità e orario di ricevimento del Dirigente Scolastico.

Al fine di ottimizzare la gestione del tempo istituzionale, garantendo momenti di ascolto mirati per questioni complesse o riservate, nel rispetto dell'impegno quotidiano ordinario e straordinario, richiesto per la direzione dell'Istituzione Scolastica, si comunica che a partire dalla data odierna, il ricevimento del pubblico e del personale è regolato come segue.

Il ricevimento del Dirigente Scolastico è stabilito per le seguenti categorie e fasce orarie ed è **esclusivamente su appuntamento**:

Categoria	Giorno	Sede	Orario di Ricevimento
Genitori/Tutori e Utenti Esterni	Lunedì	Plesso Licei via Labriola 2	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Genitori/Tutori e Utenti Esterni	Martedì	Plesso Centralevia Labriola 1	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Personale Docente e ATA (Non Staff/Segreteria)	Lunedì	Plesso Majorana via Labriola 2	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
Personale Docente e ATA (Non Staff/Segreteria)	Martedì	Plesso Mattei via Labriola 1	dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Nota sulla Sede Settimanale:

Il lunedì, salvo impegni istituzionali inderogabili, il Dirigente Scolastico svolgerà la propria attività e l'eventuale ricevimento presso la Sede dei Licei di Via Labriola, 2.

Le richieste di appuntamento devono essere inoltrate in modo chiaro e formale. La richiesta deve pervenire via e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola sris02300a@istruzione.it o, in alternativa, telefonicamente al numero 0931831970.

Nella richiesta si devono specificare in sintesi, ma in modo chiaro, l'oggetto del colloquio e il proprio recapito telefonico.

L'appuntamento è valido solo dopo la conferma ufficiale da parte della Segreteria, che indicherà l'ora precisa.

Per garantire che il colloquio con il D.S. sia richiesto solo in caso di reale necessità e ultima istanza, è obbligatorio il passaggio preliminare attraverso i canali gerarchici e funzionali:

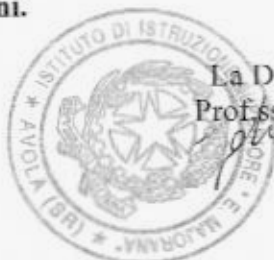
- ◊ Per Genitori/Tutori: La sequenza da rispettare è: Docente di classe-disciplina/ Coordinatore di Classe/ Referente di Plesso.
- ◊ Per Personale (non di Staff): Rivolgersi al proprio Referente di Plesso o ai Collaboratori Vicari del DS.
- ◊ Il D.S. riceve solo per questioni complesse, riservate, o che riguardano la gestione strategica/istituzionale che *non hanno trovato risoluzione* ai livelli precedenti o tramite gli Uffici di Segreteria.
- ◊ Le istanze di natura amministrativa e routinaria (es. richieste di congedo, documentazione, ecc.) devono essere gestite esclusivamente tramite canali digitali/protocollo e non costituiscono motivo di ricevimento.

Si richiede il massimo rispetto delle seguenti regole per tutelare la privacy, la riservatezza e il lavoro istituzionale:

- ◊ È vietato bussare insistentemente alla porta della Direzione in assenza di appuntamento o al di fuori degli orari stabiliti. Il personale e l'utenza sono invitati ad attendere la riapertura della porta o la chiamata.
- ◊ L'accesso all'ufficio è consentito solo alla persona interessata e per il tempo necessario, per ragioni di sicurezza e privacy (GDPR).
- ◊ Le regole restrittive sull'appuntamento non si applicano al Personale di Segreteria e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico / Staff di Direzione, dato il loro ruolo essenziale.

Le richieste di colloquio per documentata urgenza, che non possano essere gestite da Segreteria o Staff, saranno valutate dal personale di Segreteria per un contatto telefonico o un colloquio immediato, compatibilmente con gli impegni in corso.

Si confida nella fattiva e matura collaborazione di tutta la comunità scolastica per il rispetto delle presenti disposizioni.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Gabriella Pagano