



Circolare n. 19

Genova, 28 ottobre 2019

Alla cortese attenzione di

- **PERSONALE DOCENTE ED A.T.A**

- **FAMILIARI DEGLI ALUNNI**

Oggetto: **ORARIO APERTURA SPORTELLO UTENZA A.S. 2019/2020.**

In attesa della prossima formalizzazione del Piano Attività A.T.A. a.s. 2019/2020, **si anticipa la struttura di base degli orari di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria.**

Ai fini di salvaguardare l'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi dell'istituto, legati ad adempimenti indilazionabili e relative scadenze prescrittive, **le SS.LL. in indirizzo sono cortesemente invitate ad attenersi ai seguenti orari di sportello al pubblico:**

Ufficio	Giorni ed orari di ricevimento
<b>ALUNNI-DIDATTICA</b> Assistenti Amministrative <b>Sig.ra NICOSIA RITA</b> <b>Sig.ra PRINZIVALLI GABRIELLA</b>	<u>MATTINO:</u> <b>LUNEDI' - MERCOLEDI' e VENERDI'</b> <b>dalle 10.30 alle 12.00</b>
<b>PERSONALE DOCENTE-A.T.A.</b> Assistenti Amministrative <b>Sig.ra OLIVIERI PATRIZIA</b> <b>Sig.ra PROFUMO PIERA</b> <b>Sig.ra RICCIARDO VINCENZINA</b>	<u>MATTINO:</u> <b>MARTEDI' e GIOVEDI' dalle 7.45 alle 9.00</b>  <b>LUNEDI' - MERCOLEDI' e VENERDI'</b> <b>dalle 10.30 alle 12.00</b>
<b>CONTABILITA'/PROTOCOLLO</b> Assistente Amministrativa <b>Sig.ra DI GARBO GIUSEPPINA</b> <b>Sig.ra MOLINARI MARINA</b>	<u>MATTINO:</u> <b>LUNEDI' - MERCOLEDI' e VENERDI'</b> <b>dalle 10.30 alle 12.00</b>

Peraltro, a fronte di eventuali  **motivate esigenze**  da parte dell'utenza, all'occorrenza saranno di volta in volta individuate integrazioni transitorie ai suddetti giorni/orari di ricevimento, in ogni caso **previo preventivo accordo verbale/telefonico** con il Personale preposto ai diversi settori amministrativi sopra indicati.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

**Il Direttore Servizi Gen.li Amm.vi**  
**ROBERTO RUIU**

**La Dirigente Scolastica**  
**CRISTINA IGHINA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.  
3, comma 2. Del D. lgs n. 39/93