

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto di Istruzione Superiore “Vespucci Colombo”**

Via Chiarini 1, 57123 Livorno

Tel. 0586893228 - PEO LIIS00800L@istruzione.it - PEC LIIS00800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 92110930499 - C.M. LIIS00800L - C.U. UF1534

Alle famiglie

Alle studentesse e agli studenti

Al personale scolastico

Al sito web

Circolare n. 8**Oggetto: Comunicazioni alla Dirigente Scolastica e agli Uffici – disposizioni operative, canali ufficiali e chiarimenti procedurali.**

Si comunica che ogni comunicazione o istanza indirizzata alla Dirigente Scolastica dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite la casella di posta elettronica istituzionale della scuola

PEO LIIS00800L@istruzione.itPEC LIIS00800L@pec.istruzione.it

L'utilizzo di questo canale ufficiale consente la protocollazione automatica delle comunicazioni, garantendo trasparenza, tracciabilità e il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Non saranno più prese in considerazione comunicazioni inviate a indirizzi di posta elettronica non istituzionali.

Per assicurare un funzionamento efficace e coerente con l'organizzazione interna dell'Istituto, si invita l'utenza a rispettare rigorosamente le funzioni e le responsabilità indicate nell'organigramma e funzionigramma pubblicati nel PTOF.

In particolare:

- per questioni di natura didattica, le famiglie devono rivolgersi ai docenti di classe o di disciplina;
- per aspetti gestionali, logistici o organizzativi dei singoli plessi, occorre rivolgersi ai Re-ferenti di plesso;
- per problematiche complesse o trasversali è possibile interfacciarsi con il primo o il secondo Collaboratore della Dirigente, individuati con apposito incarico.

Solo dopo aver percorso tali passaggi e in presenza di motivazioni fondate sarà possibile indirizzare una comunicazione al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo indicato.

Tempi di risposta

La Dirigente Scolastica si riserva un termine massimo di 30 giorni lavorativi per rispondere a comunicazioni e richieste di colloquio, salvo situazioni di particolare urgenza, che saranno valutate insindacabilmente dalla Dirigente stessa.

**Erasmus+**
Arricchisce la vita, apre la mente.

Segnalazioni

Le eventuali segnalazioni devono rispettare i seguenti requisiti:

- essere circostanziate, ovvero riportare fatti oggettivi, descritti in maniera chiara, precisa e documentabile (con indicazione di luoghi, date, persone e modalità);
- essere firmate, poiché chi segnala si assume la piena responsabilità civile e penale di quanto dichiarato;
- le segnalazioni anonime o generiche non saranno in alcun modo prese in considerazione.

Colloqui con la Dirigente Scolastica

Qualora, nel corso di un colloquio, vengano rese dichiarazioni che coinvolgano terzi soggetti e che, a giudizio della Dirigente, possano incidere su diritti soggettivi o interessi legittimi altrui, la Dirigente si riserva di procedere come segue:

- redigere un verbale formale del colloquio, nel quale saranno riportate con precisione le affermazioni rese dal richiedente;
- dare lettura integrale del verbale alla persona interessata, che sarà invitata a sottoscriverlo per presa visione e conferma delle dichiarazioni rese;
- conservare tale verbale agli atti ufficiali dell'Istituto, per eventuali successivi adempimenti.

Tale procedura ha la finalità di garantire la massima trasparenza e la tutela di tutte le parti coinvolte, in conformità ai principi di responsabilità, imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

Si confida nella consueta collaborazione e si richiama l'attenzione sull'importanza di attenersi alle disposizioni sopra esposte, al fine di assicurare un corretto funzionamento della comunità scolastica. Si precisa, infine, che la pubblicazione sul sito della presente circolare costituisce notifica per tutto il personale in indirizzo interessato.

Comunicazioni con l'Istituto Vespucci Colombo e tempistica per espletamento pratiche

Con la presente si comunica che, specialmente in questa fase di avvio dell'anno scolastico numerosissime sono le email e le telefonate che pervengono.

Nel ricordare che le caselle di posta dell'Istituto LIIS00800L@istruzione.it e LIIS00800L@pec.istruzione.it sono presidiate quotidianamente, che le pratiche hanno una tempistica per la lavorazione e che l'Istituto, come tutte le pubbliche amministrazioni, ha un termine generale di 30 giorni per la conclusione dei procedimenti, si invita tutta l'utenza a non reiterare o sollecitare le singole richieste già inviate.

I diretti interessati riceveranno le risposte nei termini di legge da parte dell'Ufficio competente.

Si ricorda, infine, che tutti gli uffici hanno un orario di ricevimento, in presenza e solo su prenotazione oppure telefonico. Anche il personale scolastico è tenuto a rispettare l'orario di ricevimento dei singoli uffici (Dirigente, staff, DSGA, amministrazione, personale e didattica).

Gli orari saranno, a breve, ripubblicati con specifica circolare.

Infine, l'operatore del centralino, tenuto a qualificarsi, non può fornire informazioni sulla singola pratica ma solo prendere nota del chiamante, dell'oggetto della chiamata, di un eventuale recapito e trasmettere agli Uffici.



La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Francesca Barone Marzocchi)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.Lgs.39/1993)



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

