



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO - PIAZZA CAPRI**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado
Piazza Monte Baldo, n° 2 - C.a.p. 00141 - Roma (RM) - Tel. 06 / 87183967

C.F. 97711760583 - C.M. RMIC8EF00X - CODICE UNIVOCO UFFICIO = UFIO5Z

✉ E-Mail P.e.o. ✉ rmic8ef00x@istruzione.it /// ✉ E-Mail P.e.c. ✉ rmic8ef00x@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE ✉ <https://www.icpiazzacapri.edu.it>

Oggetto: Nuovi orari di ricevimento degli Uffici della Segreteria - Regole per l'accesso agli uffici amministrativi e tutela della riservatezza.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative, il rispetto della riservatezza dei dati personali e professionali trattati negli uffici di segreteria e un clima di lavoro sereno per il personale, si comunicano i nuovi orari di ricevimento e si aggiornano le disposizioni organizzative relative all'accesso agli uffici.

Orari di ricevimento

A decorrere dal giorno 05/03/2026, la Segreteria riceverà il pubblico nei seguenti giorni e orari:

- Lunedì: dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- Martedì: dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- Giovedì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Al di fuori di tali orari non è consentito l'accesso.

Modalità di ricevimento

- È vietato accedere agli uffici di segreteria al di fuori dell'orario di ricevimento.
- È vietato entrare fisicamente nei locali degli uffici: il ricevimento avverrà esclusivamente presso il banco posizionato all'esterno degli stessi.
- Si raccomanda di privilegiare, ove possibile, la comunicazione tramite posta elettronica istituzionale o telefono, al fine di ottimizzare i tempi di risposta e garantire maggiore efficienza del servizio.

In caso di comprovata urgenza, **non è consentito recarsi direttamente a scuola**: sarà necessario contattare preventivamente il servizio di portineria al numero 06/87183967 per verificare la possibilità di essere ricevuti.

Le presenti disposizioni valgono per tutto il personale scolastico e per l'utenza in generale.

Sono esclusi dalle suddette limitazioni i collaboratori della Dirigente Scolastica, prof.ssa Montella Elena e prof.ssa Battista Sara.

Gli altri collaboratori della Dirigente Scolastica (funzioni strumentali, referenti di plesso, referenti di progetti, ecc.), possono accedere agli uffici negli orari di ricevimento ed utilizzare la sala destinata ai collaboratori, sita al secondo piano, zona Uffici (ultima stanza sulla sinistra).

Tutto il personale è tenuto al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate o apprese in ragione del proprio ruolo.

È vietata la diffusione, anche involontaria, di notizie o documenti relativi a:

- dati personali o sensibili di alunni, famiglie o colleghi;
- procedure interne o atti amministrativi non destinati alla pubblicazione.

La violazione di tali obblighi può comportare responsabilità disciplinare e amministrativa, ai sensi della normativa vigente, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Le presenti disposizioni sono adottate al fine di rafforzare l'efficienza del servizio amministrativo, garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e assicurare un ambiente di lavoro rispettoso, ordinato e conforme ai principi di trasparenza e tutela della persona.

Si confida nel senso di responsabilità e nella collaborazione di tutto il personale e dell'utenza, ricordando che il rispetto delle regole organizzative è condizione essenziale per assicurare la qualità dei servizi offerti.

Cordiali saluti.

Roma, 04/03/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Lucia Battista