



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO LEVI"



Viale Italia, 34 · 85037 Sant'Arcangelo (PZ)

LICEO · ITAFM · IPSASR · ITT

Liceo Scientifico · Scienze Applicate · Linguistico (PZPS017017) | ITAFM (PZTD017013)

IPSASR "G. Fortunato" con Convitto (PZRA01701R) · Corso serale (PZRA017516) | ITT Chimica, materiali e biotecnologie (PZTF017019) – Corleto Perticara

Prot. n. Come cifratura

Sant'Arcangelo, 08.09.2026

Circolare come cifratura

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-S. ARCANGELO
Prot. 0010968 del 08/09/2026
I-4 (Uscita)

Alle Famiglie
A tutto il Personale
Agli interessati
Al D.S.G.A.
Sito WEB

OGGETTO: Orari di ricevimento del pubblico da parte del Dirigente Scolastico e degli uffici di segreteria

Si informano le SS.LL. che il Dirigente Scolastico riceve l'utenza solo previo appuntamento salvo impedimento per impegni istituzionali.

Art. 1 - Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della Segreteria

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento da richiedere telefonando alla Segreteria al seguente numero telefonico **0973611826** comunicando, **Cognome e nome, categoria (docente, ATA, genitori, alunni o fornitura) e motivazione dell'appuntamento (in caso contrario non sarete contattati) oppure utilizzando l'email ...edu.it.**

L'ufficio di Segreteria, dislocato a Sant'Arcangelo centro in Via Viale Italia,34, è aperto al pubblico secondo i seguenti orari:

- **da lunedì a venerdì:** dalle ore 8.00 alle 10.00 per tutti

Gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari di ricevimento del pubblico e del personale:

UFFICIO ALUNNI

- **da lunedì al venerdì:** dalle ore 10.55 alle 11.15

Si prega pertanto di non recarsi presso la segreteria in orari diversi da quelli indicati al fine di consentire una migliore organizzazione del lavoro e una maggiore efficienza del servizio. In ogni caso, vista la necessità di contingentare l'ingresso del pubblico nell'Istituto, specie in orario coincidente con le lezioni, l'utenza che necessita di una particolare assistenza per problematiche particolari non risolubili allo sportello, verrà ricevuta negli uffici previo appuntamento telefonico.

Qualsiasi necessità particolare che comporti un'urgenza o la risoluzione di situazioni più complesse dovrà essere previamente comunicata ed esposta telefonicamente al responsabile del servizio preposto. Per tutte le necessità risolubili a distanza si raccomanda di utilizzare gli indirizzi e-mail: pzis01700r@istruzione.it / [pec: pzis01700r@pec.istruzione.it](mailto:pzis01700r@pec.istruzione.it) e il numero telefonico **Tel. 0973611826** nei medesimi giorni e orari.

Art. 2 - Disbrigo delle pratiche e consegna dei documenti

Il rilascio dei certificati (previa richiesta scritta dei genitori) di iscrizione e di frequenza viene effettuato entro **3 giorni lavorativi**; per i certificati con votazione e/o giudizi e per i documenti

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO LEVI"

Viale Italia, 34 · 85037 Sant'Arcangelo (PZ)

LICEO · ITAFM · IPSASR · ITT

Liceo Scientifico · Scienze Applicate · Linguistico (PZPS017017) | ITAFM (PZTD017013)

IPSASR "G. Fortunato" con Convitto (PZRA01701R) · Corso serale (PZRA017516) | ITT Chimica, materiali e biotecnologie (PZTF017019) – Corleto Perticara

sostitutivi dei diplomi è previsto un tempo massimo di **7 giorni lavorativi**.

Per la riproduzione di atti e documenti in osservanza alla legge 241/90 si fa riferimento a quanto previsto dal regolamento d'Istituto. È previsto il pagamento di una quota per spese di segreteria in caso di richiesta di copia di documenti.

Il recapito ufficiale della famiglia è quello indicato nell'atto di iscrizione o ufficialmente modificato in seguito e a tale recapito verranno inviate le eventuali comunicazioni ufficiali.

Art. 3 - Richiesta presa visione e/o rilascio copia documenti amministrativi L. 241/90

Chiunque abbia titolo legittimo a prendere visione e/o richiedere copia di atti amministrativi giacenti c/o gli Uffici dell'Istituto può avanzare richiesta in tal senso compilando l'apposito modulo in Segreteria, secondo le modalità specificate nella stessa modulistica. Il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni, decide se accogliere o meno l'istanza e ne dà comunicazione all'interessato.

Norme relative al funzionamento della scuola

Art. 4 - Orari di ricevimento per altre categorie

Ricevimento alunni: Per problematiche particolari, gli alunni possono richiedere un appuntamento tramite i docenti referenti o direttamente al DS (è disponibile un apposito modulo riservato al link: <https://forms.gle/bHynoDztxmuEp38w6>).

Ricevimento genitori: Oltre agli orari già indicati per il Dirigente Scolastico, i genitori possono incontrare i docenti previo appuntamento, da richiedere attraverso il registro scolastico elettronico o tramite e-mail.

Ricevimento fornitori: I fornitori sono invitati a prendere appuntamento telefonico o via e-mail per concordare il momento più opportuno per le consegne o le trattative.

I genitori che abbiano necessità urgenti ed indifferibili di prelevare i figli da scuola dovranno attendere all'esterno e dove possibile, immediatamente dopo l'ingresso senza avvicinarsi a spazi sensibili, come aule, spazi destinati a Docenti e personale ATA (se non autorizzati) e verranno raggiunti dai collaboratori scolastici per firmare il permesso d'uscita.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pasqualino Antonio Iallore

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa]
(ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993)

