

Comunicato n° 28

Parma, 26/9/2020

**A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E ATA**

**OGGETTO: disposizioni organizzative per l'accesso agli uffici di segreteria nel rispetto delle norme anti-covid 19**

Si comunica che, a partire da lunedì 28 settembre 2020 e fino ad eventuali nuove disposizioni, i rapporti con gli uffici si dovranno tenere principalmente per iscritto - e solo in caso di necessità in presenza **TRAMITE APPUNTAMENTO (DOCENTI COMPRESI)**

**1.  
UFFICIO PERSONALE**

Al fine di limitare gli accessi in segreteria nel rispetto dei protocolli anti covid, **le diverse pratiche vanno compiute ordinariamente comunicando via e-mail o con comunicazioni scritte** (vedi sotto) ad uno dei seguenti indirizzi

[segreteria@liceoromagnosi.edu.it](mailto:segreteria@liceoromagnosi.edu.it)  
[benedetta.maranzano@liceoromagnosi.edu.it](mailto:benedetta.maranzano@liceoromagnosi.edu.it)  
[beatrice.vona@liceoromagnosi.edu.it](mailto:beatrice.vona@liceoromagnosi.edu.it)  
[personalep.romagnosi@gmail.com](mailto:personalep.romagnosi@gmail.com)

Anche per far pervenire tutte le richieste ordinarie (quali p.es. permessi, ferie, aspettative ) va utilizzato il canale della posta elettronica, ai medesimi indirizzi.

**Tutta la modulistica potrà essere reperita su Drive usando il proprio account** ([nome.cognome@liceoromagnosi.edu.it](mailto:nome.cognome@liceoromagnosi.edu.it)).

Qualora si intenda comunque usare la carta, o si debba allegare documentazione (certificazioni, dichiarazioni, comunicazione riservate), si potrà lasciare il materiale in busta chiusa presso la portineria del primo piano, scrivendo sulla busta UFFICIO PERSONALE, ovvero "All'attenzione di ....".

**Le risposte alle proprie istanze verranno date ordinariamente via e-mail, o tramite consegna a mano in busta chiusa da parte del personale.**

Si fa presente che il Dirigente e la DSGA sono impegnati in due istituzioni scolastiche, e che pertanto fra la domanda e la risposta possono passare diversi giorni; si invita perciò a far pervenire le proprie istanze con un certo anticipo.

Qualora si intende parlare direttamente, occorre prendere un appuntamento. Gli appuntamenti, nonché eventuali richieste di informazioni, vanno fissati telefonicamente (0521/282115 **dalle ore 10.30 alle ore 11.30** oppure (preferibilmente) **tramite e mail** ad uno degli indirizzi sopra ricordati

### **RICEVIMENTI SENZA APPUNTAMENTO**

In caso di urgenza, il personale docente e ATA potrà accedere all'ufficio personale senza appuntamento, aspettando nel caso in fila fuori dell'ufficio, nei seguenti giorni e orari:

**Mattino:** dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30

**Pomeriggio:** : martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

**Solo i collaboratori diretti del Dirigente (Coscioni, Allegri, Aiello, Giuffredi) hanno libero accesso agli uffici.**

## **2.**

### **UFFICIO STUDENTI**

L'accesso degli studenti dovrà avvenire negli orari indicati davanti alla porta.

Gli studenti e le famiglie sono però invitati ad usare preferibilmente la posta elettronica per le richieste ordinarie (es. certificati di frequenza, diplomi ecc), che vanno indirizzate al seguente indirizzo e mail : [alunnig.romagnosi@gmail.com](mailto:alunnig.romagnosi@gmail.com)

La modulistica è presente sul sito e facilmente scaricabile.

Le risposte per i genitori o comunque il pubblico verranno spedite per e mail o consegnate in busta chiusa in portineria al piano terra, dove i genitori o gli interessati potranno ritirare la risposta.

Anche i documenti per gli studenti verranno consegnati in portineria, in busta chiusa.

**I docenti - soprattutto i coordinatori di classe – che avessero bisogno di consultare documenti presenti in ufficio alunni dovranno rispettare le regole generali (accesso di una persona alla volta, fila ordinata con distanziamento fuori della porta, tempi rapidi di permanenza nell'ufficio)**



Il Dirigente del Liceo Romagnosi  
Prof. Guido Campanini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c.2 del D.Lgs. n.39/1993*