



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. Morra" - Matera

Servizi per la sanità e l'assistenza sociale – Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico - Servizi commerciali - Industria e artigianato per il *made in Italy* - Gestione delle acque e risanamento ambientale: Chimica, materiali e Biotecnologie articolazione Biotecnologie ambientali - Manutenzione e assistenza tecnica declinazioni: Apparat e impianti e Mezzi di trasporto  
Corsi serali II livello - 1° periodo indirizzo Servizi Socio sanitari



I.I.S. "I. MORRA" MATERA  
Prot. 0008992 del 15/09/2023  
I (Uscita)

**Ai docenti**  
**Al D.S.G.A.**  
**Al personale ATA**  
**Alle famiglie**  
**Alle studentesse e agli studenti**  
**All'utenza dell'IIS Isabella Morra**  
**Atti, Sito**

### Circolare n. 11

#### Oggetto: AVVISO ORARIO UFFICI E MODALITA' DI RICEZIONE ISTANZE UTENZA

Gli uffici di segreteria siti nel plesso principale dell'IIS Isabella Morra in Via Dante 84, **ricevono a sportello dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato**. In casi eccezionali, ad esempio famiglie non residenti a Matera città o urgenze di qualche tipo, la segreteria potrà ricevere anche in altro orario.

**Tutte le istanze e le richieste di genitori e alunni devono essere inviate via email** su [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) o consegnate firmate **al protocollo**, in modo che possano essere ufficialmente acquisite e sottoposte in ogni momento alla valutazione del Dirigente Scolastico per riscontro e, ove necessario, autorizzazione.

Si prega l'utenza esterna tutta di non presentarsi a scuola durante la mattinata. **E' sempre auspicabile richiedere appuntamento telefonico 0835386268** all'ufficio alunni o all'ufficio personale, i collaboratori al front office e gli assistenti amministrativi avranno così modo di istruire quanto di propria competenza.

Il Dirigente Scolastico riceve previa richiesta di appuntamento da inviare via mail [mtis009001@istruzione.it](mailto:mtis009001@istruzione.it) specificando in linea generale le motivazioni. Si pregano i collaboratori del Dirigente, i referenti di plesso e gli addetti al front office di riportare quotidianamente e tempestivamente le richieste ricevute per le vie brevi al Dirigente Scolastico che vanno dai genitori sempre formalizzate.

Tanto al fine di migliorare l'organizzazione interna e le relazioni esterne con famiglie e studentesse e studenti, oltre che agevolare le pratiche amministrative quali nulla osta, iscrizioni, passaggi, organizzazione esami integrativi ecc.e il sereno lavoro degli uffici e lo svolgimento del lavoro ordinario negli orari d'ufficio.

Si richiede a tutti la massima collaborazione per l'avvio dell'anno scolastico.



Il Dirigente Scolastico  
*prof.ssa Caterina Policaro*  
firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme collegate