



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO STATALE CLASSICO - SCIENTIFICO - LINGUISTICO "Lorenzo ROCCI"**  
Via Colle della Felce s.n.c. - 02032 Passo Corese - Fara in Sabina (RI)  
tel. 0765/487219 fax 0765/486029  
c.f. 90053850575 - [rips070005@istruzione.it](mailto:rips070005@istruzione.it) ; [rips070005@pec.istruzione.it](mailto:rips070005@pec.istruzione.it)

## CIRCOLARE N. 16 DEL 16/09/2025

LICEO CLASS. SCI - "L. ROCCI"-FARA IN SABINA  
Prot. 0008621 del 16/09/2025  
IV (Entrata)

Alla cortese attenzione  
degli studenti e delle loro Famiglie  
del D.S.G.A M.Manzi  
del Personale Docente  
del Personale ATA  
Bacheca  
Sito  
Atti

### Oggetto: Orari di ricevimento per il pubblico degli Uffici dei Servizi Generali e Amministrativi

Si comunica che, nell'ottica di un migliore assetto organizzativo e gestionale, finalizzato a implementare l'efficienza del servizio a favore di tutto il personale dell'Istituto e a ridurre i tempi di attesa, vengono stabiliti gli orari di ricevimento degli Uffici dei Servizi Generali e Amministrativi del Liceo Rocci.

La presente comunicazione ha natura prescrittiva e si richiama, per quanto di competenza, alla normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro pubblico (D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché CCNL Comparto Istruzione e Ricerca).

### 1. Orari di ricevimento

Gli Uffici di Segreteria saranno a disposizione per il pubblico nei seguenti orari:

**MARTEDI' dalle ore 8:30 alle ore 10:30**

**GIOVEDI' dalle ore 13:00 alle ore 14:30**

Eventuali variazioni verranno comunicate tempestivamente attraverso i canali istituzionali.

### 2. Accesso su appuntamento per pratiche complesse

Si raccomanda che, per problematiche inerenti atti di particolare complessità, sia richiesto preventivamente un appuntamento via mail all'indirizzo [rips070005@istruzione.it](mailto:rips070005@istruzione.it), indicando un recapito e la natura della problematica.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare all'interessato il giorno e l'orario del ricevimento dedicato.

### 3. Disposizioni finali

Si chiede di rispettare scrupolosamente gli orari indicati, al fine di consentire una gestione ordinata, efficace e funzionale delle attività di segreteria.

La collaborazione di ciascuno è fondamentale per garantire la qualità e l'efficienza del servizio amministrativo a supporto dell'intera comunità scolastica.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Annamaria Renzi

( firma ai sensi dell'art.3,co.2 del D.Lgs.39/1993 e s.m.i.)