



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 ; 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 i 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, 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.)