



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvis00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Prot. n° 7768/C1

Montebelluna, 11 dicembre 2017

***Alla DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori Scolastici***

Oggetto: Funzionalità dello sportello di consulenza al pubblico - Disposizioni

Pervengono allo scrivente segnalazioni in ordine al fatto che, sovente, la portineria sia impossibilitata ad inoltrare telefonate dell'utenza verso gli uffici, perché impegnati in attività di sportello.

Gli utenti vengono invitati a chiamare nuovamente e, talvolta, la telefonata si ripete più volte (anche 3-4) senza che sia possibile l'inoltro all'ufficio competente.

Si dispone pertanto quanto segue:

- qualora, in orario di sportello telefonico, non sia possibile inoltrare la telefonata all'ufficio richiesto, **fin dal primo contatto** gli addetti al servizio di portineria annoteranno il nominativo, il numero di telefono e, per sommi capi, l'esigenza prospettata dal richiedente (è opportuno che venga predisposto un modello specifico per l'acquisizione dei dati citati). La portineria informerà del fatto che la richiesta verrà evasa appena possibile;
- l'ufficio di segreteria interessato riceverà la richiesta di intervento dalla portineria e **contatterà con solerzia il richiedente** per fornire l'assistenza richiesta;
- qualora una richiesta simile dovesse pervenire **quando lo sportello al pubblico è chiuso, anche in orario pomeridiano, comunque gli addetti alla portineria opereranno come indicato più sopra**. Gli uffici contatteranno telefonicamente i richiedenti non appena riapre il servizio di sportello all'utenza;
- la portineria consegnerà quotidianamente alla DSGA la copia delle richieste del pubblico gestite secondo questa procedura.

Con l'occasione, si rammenta agli assistenti amministrativi quanto già disposto con nota precedente: la pausa caffè è consentita a condizione di assicurare, negli uffici con due unità, la presenza di un dipendente; in ogni caso, tale pausa non può aver luogo dalle 7,30 alle 8,00 e dalle 10,50 alle 11,05. Onde evitare spiacevoli ripercussioni, si raccomanda la dovuta attenzione al proposito.

La presente si configura come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano

Ezio Toffano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

Data e firma per ricevuta: _____