

La SEGRETERIA SCOLASTICA dell'IC TERME VIGLIATORE è l'URP  
**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Indirizzo: Viale delle Terme, 5, 98050 Terme Vigliatore (ME)

Sito WEB: [www.ictermevigliatore.edu.it](http://www.ictermevigliatore.edu.it)

• E-mail: [meic85700x@istruzione.it](mailto:meic85700x@istruzione.it)

• PEC: [meic85700x@pec.istruzione.it](mailto:meic85700x@pec.istruzione.it)

• Tel. **090 978 1254** + interno (seguire **le istruzioni vocali e digitare 1/2/3**).

– Digitare 1 : UFFICIO gestione del PERSONALE SCOLASTICO

– Digitare 2 : UFFICIO per ALUNNI/DIDATTICA – appuntamenti DS

– Digitare 3 : UFFICIO Assistente servizi amministrativi e telematici

– Digitare 4 : Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

– Digitare 5 : Vicepreside (solo se presente nella sede centrale)

L'operatore del n.0 non fornisce risposta, può solo smistare la telefonata.

**ORARI DI RICEVIMENTO:**

**1. RICEVIMENTO TELEMATICO: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì**

La Segreteria risponde sempre alle email inviate a [meic85700x@istruzione.it](mailto:meic85700x@istruzione.it) (o Pec).

**2. SOLO RICEVIMENTO TELEMATICO per la risoluzione di problemi tecnici collegati al REGISTRO ELETTRONICO (ad es. per il recupero password):**

Rivolgersi solo ed esclusivamente alla email dedicata: [meic85700x@istruzione.it](mailto:meic85700x@istruzione.it)

**3. RICEVIMENTO TELEFONICO: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì 11.00-13.00**

**4. RICEVIMENTO PRESSO GLI UFFICI di segreteria:**

	<b>ORARIO INVERNALE dalla 3<sup>a</sup> settimana di settembre al 30 giugno</b>	<b>ORARIO ESTIVO dal 1° luglio alla 2<sup>a</sup> settimana di settembre</b>
Lunedì	/	/
Martedì	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30
Mercoledì	16,00 - 17,00	Nell'orario estivo è sospeso il pomeriggio
Giovedì	/	/
Venerdì	12,00 - 13,30	12,00 - 13,30

Il Dirigente scolastico (Ds) riceve diversi tipi di utenza e **riserva a genitori/alunni il martedì (12,00-13,30) e il mercoledì (16,00-17,00)**. Da metà giugno a metà luglio il Ds è fuori sede per Esami di Stato, ma risponderà alle richieste pervenute per email.

Per evitare file di attesa bisogna prendere un appuntamento (tramite e-mail o telefonicamente, digitando il 2, lasciando un recapito telefonico o una email per essere ricontattati).

Il personale scolastico viene ricevuto dal Ds e dal Dsga in base alle problematiche emergenti a scuola. Gli stessi devono inviare per email tempestive richieste e segnalazioni.