



Enzo Ferrari
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Centro
Territoriale
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007
Internet : www.iisferrari Battipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 67

Battipaglia, 07/10/2025

Protocollo come da segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0014121 del 08/10/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Registro Elettronico
Atti – Sito Web

Oggetto: Regolamentazione delle richieste di appuntamento con il Dirigente Scolastico

Al fine di garantire un'organizzazione efficiente del lavoro, tutelare la riservatezza delle informazioni trattate e assicurare tempi di ricevimento congrui per tutte le componenti scolastiche, si dispone quanto segue, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dal D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni organizzative di competenza dirigenziale di cui al D.Lgs. 297/1994 e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

1. Richieste di appuntamento – Docenti e Personale ATA

- Le richieste di appuntamento devono essere **inviate esclusivamente via e-mail direttamente al Dirigente Scolastico** all'indirizzo: dslucamattiocco1@gmail.com
- **Preavviso minimo: 48 ore lavorative** (fatto salvo il punto "Urgenze").
- Nell'oggetto della mail indicare **obbligatoriamente:**
APPUNTAMENTO DS – Cognome Nome – Sintesi oggetto – Urgente/Ordinario
- Nel corpo della mail riportare:
 - Nome e cognome – qualifica;
 - Motivo sintetico (max 4–5 righe);
 - Eventuale urgenza e motivazione;
 - Fasce orarie preferite (almeno due alternative in orario diurno).
- **Riscontro:** conferma/fissazione appuntamento a cura del DS in risposta alla mail (**entro 1 gg lavorativo**).

- Si invitano tutti ad **evitare richieste informali** nei corridoi o durante le attività didattiche.

2. Studenti

- Le richieste di appuntamento devono essere **inviate via e-mail al Coordinatore di classe** (indirizzo istituzionale: nomecognome@iisferrari battipaglia).
- Il Coordinatore **valuta** la richiesta (eventuale colloquio preliminare/soluzione in classe) e, **solo se necessario**, inoltra al DS per la calendarizzazione all'indirizzo dslucamattiocco1@gmail.com
- L'incontro con il DS avverrà **durante l'orario di lezione** e, se opportuno, **alla presenza del Coordinatore** o di un docente referente non impegnato in attività didattica.
- Oggetto della mail studente:
APPUNTAMENTO DS – Cognome Nome – Classe – Sintesi oggetto – Urgente/Ordinario
- Nel corpo della mail riportare:
 - Nome, cognome, classe;
 - Motivo sintetico;
 - Eventuale urgenza e motivazione;
 - Indicazione se si richiede la presenza del Coordinatore/rappresentante.
- **Riscontro:** conferma/fissazione appuntamento a cura del DS in risposta alla mail (**entro 1 gg lavorativo**).
- Si invitano tutti gli alunni ad evitare richieste informali nei corridoi o durante le attività didattiche.

3. Famiglie

- Le famiglie che intendano richiedere un appuntamento con il Dirigente Scolastico devono inviare una mail all'indirizzo istituzionale:
sais029007@istruzione.it
- Oggetto della mail:
APPUNTAMENTO DS – Cognome studente – Classe – Sintesi oggetto – Urgente/Ordinario
- Nel corpo della mail indicare:
 - Nome e cognome del genitore/tutore;
 - Nome e classe dello studente;
 - Motivo della richiesta (max 2–3 righe);
 - Eventuale urgenza e motivazione;
 - Recapito telefonico e disponibilità oraria.
- La Segreteria provvederà a smistare la richiesta e a comunicare data e orario dell'appuntamento.

4. Urgenze e comunicazioni immediate

Sono considerate urgenze indifferibili esclusivamente: **sicurezza, emergenze sanitarie, fatti disciplinari gravi, segnalazioni con rischio immediato.**

In tali casi:

- Docenti/ATA: inviare e-mail al DS con oggetto **“URGENTE”** e informare telefonicamente il collaboratore del DS prof. Antonio Rosario La Marca.
- Studenti: contattare **immediatamente il Coordinatore/Docente in servizio**, che procederà come sopra.
- **Famiglie:** inviare una e-mail **all'indirizzo istituzionale** sais029007@istruzione.it con oggetto **“URGENTE”**, specificando i riferimenti dello studente e la natura dell'urgenza; la segreteria provvederà a contattare con priorità il Dirigente Scolastico o il referente competente.

5. Protezione dati e riservatezza

Le richieste devono contenere **solo i dati essenziali**. Le informazioni sensibili saranno trattate nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

6. Entrata in vigore

La presente disposizione entra in vigore **dal giorno successivo alla pubblicazione** sul sito istituzionale e sull'Albo digitale.

Ogni componente scolastica è tenuta a prenderne visione e ad attenersi alle modalità sopra indicate.

Distinti saluti.

Il Collaboratore del DS

Prof. Antonio Rosario La Marca

Il Dirigente Scolastico

Dott. Luca Mattiocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa