



Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

TOIC831003@istruzione.it

TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice IPA **istsc_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

Circolare.n.48

San Maurizio Canavese, data del protocollo

Ai genitori degli allievi dell'IC M.Montessori-San Maurizio C.se
Al Personale Scolastico dell'IC M.Montessori-San Maurizio C.se

OGGETTO: Modalità di comunicazione con la Dirigente Scolastica

Al fine di evitare spiacevoli incomprensioni, la Scrivente ritiene opportuno sottolineare che, come in tutte le organizzazioni complesse, anche nella Scuola il ricorso all'organo monocratico apicale non è mai diretto, a maggior ragione, in una situazione di gestione di più scuole di cui una in reggenza come accade quest'anno scolastico.

La mediazione da parte dello Staff di Dirigenza consente di dirimere i quesiti, risolvendo in tempo reale quelli più semplici, con evidenti vantaggi per chiunque ne faccia richiesta. Per le questioni più delicate, un inquadramento generale con i Collaboratori fiduciari, pur senza la necessità che vengano esposti in tale sede particolari strettamente riservati, rende più agevole poi la decisione da parte di chi ne ha la responsabilità ultima, cioè la Scrivente Dirigente Scolastica.

Per questo, si ribadisce la richiesta di percorrere sempre l'iter più corretto, che è:

- **per le famiglie** : docente di classe, coordinatore di classe, referente di Plesso, Collaboratori dello Staff Di Dirigenza, Dirigente Scolastica;
- **per i docenti**: il primo riferimento per qualsiasi **richiesta didattica e personale** di qualunque natura sono i Referenti di Plesso, poi i Collaboratori dello Staff Di Dirigenza, il **Prof. Silvano Parigi** (per la Secondaria di Primo Grado), **l'Ins.te Mariagrazia Ballesio** (per la Primaria) e **l'Ins.te Di Matteo Eleonora** (per l'Infanzia), Dirigente Scolastica.

In merito alle comunicazioni personali, non è necessario che i Collaboratori siano resi edotti di ogni aspetto personale della questione, ma la loro funzione è, evidentemente, quella di permettere alla Scrivente di arrivare più preparata ad affrontare la situazione e essere d'aiuto in tempi più brevi.

Si invitano, inoltre, le famiglie e tutto il personale scolastico a rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria e di anticipare qualsiasi richiesta di udienza con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori e con il Dsga con una mail alla scuola e, a seguire, con una richiesta ai collaboratori scolastici che presidiano l'ingresso in Segreteria e agli assistenti amministrativi poichè diventa complicato lavorare con continuità se interrotti da qualsivoglia richiesta. Verranno accolte con urgenza solo richieste di particolare gravità.

Queste disposizioni valgono come ordine di servizio anche per il personale di Segreteria, che è autorizzato a interrompere con cortesia la comunicazione con qualunque interlocutore, interno o esterno, che faticasse oltre il dovuto a comprendere contenuti e finalità di quanto sin qui scritto.

La Dirigente Scolastica

GHIONE CRISTINA

Firmato digitalmente dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Cristina Ghione