



Istituto Comprensivo Statale  
"Madre Teresa di Calcutta"  
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO  
Tel. 0288441493/4/7/8 - FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min.  
MIIC8AN00D e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.eu



**A.S. 2022/2023**  
**DATA: 24/10/2022**  
**CIRC. n.56**  
**OGGETTO: Attività di segreteria: orario e modalità di accesso.**

A tutto il personale  
Alle famiglie degli alunni  
Al DSGA Dott. ssa Ilaria De Martino  
Al Presidente del Consiglio di Istituto Sig. Matteo Pajaro  
Al sito web di Istituto

**Oggetto: Attività di segreteria: orario e modalità di accesso.**

Si comunica all'utenza che a partire dal 2 novembre 2022 l'accesso ai servizi di segreteria si svolgerà previo appuntamento e con le seguenti modalità:

- telefonando al n **02.88441491** o inviando richiesta tramite email al seguente indirizzo di posta elettronica: **miic8an00d@istruzione.it**
- l'appuntamento sarà limitato ai soli casi per i quali non sia possibile fornire informazioni o prendere accordi telefonici;

Le attività di Segreteria, **previo appuntamento**, si svolgeranno negli orari di seguito riportati:

- **DSGA DOTT.SSA ILARIA DE MARTINO**  
**LUNEDI' e GIOVEDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.30**
- **UFFICIO DIDATTICA** (Sig.ra Alessandra Muraro, Sig.ra Elena Di Fiore, Sig. Pasquale Del Giudice)-  
recapito telefonico n. 0288441494/95
- **UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA** (Sig.ra Antonella Nucera– Sig.ra Raniera Bruno)-  
recapito telefonico n. 0288441498/97
- **UFFICIO CONTABILITA'** (Sig. Mauro Maria Brunetti)- recapito telefonico n.0288441493

**LUNEDI, MARTEDI' E GIOVEDI DALLE ORE 08.30 ALLE ORE 10**  
**MERCOLEDI' DALLE ORE 16.30 ALLE ORE 17.30.**

**ORARIO DI RICEVIMENTO TELEFONICO:**

La Segreteria risponde alle **telefonate dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00.**

Per gli appuntamenti con il Dirigente Scolastico si prega di scrivere a [dirigente@mtcalcutta.eu](mailto:dirigente@mtcalcutta.eu)

L'utenza, sia esterna che interna, in caso di appuntamento è pregata di farsi **annunciare dal collaboratore presente al centralino e attendere al bancone di fronte all'Ufficio Didattica.**

I docenti che si trovino a dover consegnare *brevi manu* documenti, apporre firme o svolgere incombenze di breve durata potranno continuare ad accedere senza appuntamento, che invece dovrà essere concordato con la segreteria per pratiche più articolate.

Per consultare PEI e PDP potranno accedere agli uffici di segreteria didattica soltanto i docenti coordinatori di classe/docenti prevalenti, i docenti di sostegno e lo staff dell'area inclusione (BES).

La Dirigente Scolastica

**Prof.ssa Emanuela Giorgetti**

*(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs.  
n. 39/93)*