

ISTITUTO COMPRENSIVO di CASELLE TORINESE

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

☎: 011/9961339 – 011/9914628

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail TOIC89200E@istruzione.it

PEC: TOIC89200E@pec.istruzione.it

sito: [http:// http://www.iccaselletorinese.edu.it](http://www.iccaselletorinese.edu.it)

COD. UNIVOCO: UFOKB8

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE
Prot. 0005920 del 16/11/2020
(Uscita)

AI GENITORI DEGLI ALUNNI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A.
SITO WEB /ATTI

A.S. 2020/21
CIRC. INT. N. 46

Oggetto: NUOVA GESTIONE UFFICI CON EMAIL PERSONALIZZATA

Considerato lo stato di emergenza ancora in atto, le indicazioni ministeriali ci impongono di limitare al massimo le occasioni di assembramenti al fine di impedire il diffondersi del contagio da Covid-19.

Fermo restando che le **COMUNICAZIONI** devono essere inoltrate all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it, da oggi, per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi di segreteria in modo più efficiente, si invitano i genitori e il personale scolastico ad inviare la comunicazione anche all' indirizzo e-mail dedicato ai vari uffici preposti:

UFFICIO DIDATTICA *(Genitori/Docenti)

didattica@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO DIDATTICA ASSISTENZA A REGISTRO ELETTRONICO ARGO E GSUITE. *(Genitori)

assistenza@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO PERSONALE DOCENTE SSIG

ssigpersonaledocente@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA

primariainfanziapersonaledocente@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO PERSONALE ATA

atapersonale@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO ASSENZE *(Docenti/ATA)

assenze@iccaselletorinese.edu.it

UFFICIO ACQUISTI *(Docenti/ATA)

acquisti@iccasellelorinese.edu.it

UFFICIO DSGA

dsga@iccasellelorinese.edu.it

L'invio della richiesta dovrà **TASSATIVAMENTE** rispettare i criteri sottoindicati:

UFFICIO DIDATTICA *(Genitori/Docenti)

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato didattica@iccasellelorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-i genitori dovranno indicare nell'**oggetto** COGNOME, NOME, CLASSE, SEZIONE E PLESSO (alunno) ed indicare la richiesta/comunicazione (es: Alunno ROSSI MARIO CLASSE...SEZ... PLESSO....RICHIESTA....)

-nel corpo dell'email specificare il tipo di richiesta/comunicazione

UFFICIO DIDATTICA ASSISTENZA A REGISTRO ELETTRONICO ARGO-GSUITE (Genitori)

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato assistenza@iccasellelorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-i genitori dovranno indicare nell'**oggetto** COGNOME, NOME, CLASSE, SEZIONE E PLESSO (alunno) ed indicare la richiesta/comunicazione (es: Alunno ROSSI MARIO CLASSE...SEZ... PLESSO... RICHIESTA...)

-nel corpo dell'email specificare il tipo di richiesta/comunicazione

UFFICIO PERSONALE DOCENTE PRIMARIA INFANZIA E PERSONALE DOCENTE SSIG

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato primariainfanziapersonaledocente@iccasellelorinese.edu.it, o nel caso della SSIG ssigpersonaledocente@iccasellelorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-i Docenti dovranno indicare nell'**oggetto** **COGNOME,NOME E PLESSO** indicare la richiesta/comunicazione (es: Docente ROSSI MARIO PLESSO ANDERSEN CALDANO RICHIESTA.....)

-nel corpo dell'email specificare il tipo di richiesta/comunicazione

UFFICIO PERSONALE ATA

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato atapersonale@iccasellelorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-la S.V dovrà indicare COGNOME,NOME E QUALIFICA indicare la richiesta/comunicazione (es: ROSSI MARIO COLLABORATORE SCOLASTICO PLESSO COLLODI RICHIESTA.....)

UFFICIO ASSENZE *(Docenti/ATA)

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato assenze@iccasellelorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-la S.V dovrà indicare COGNOME,NOME E QUALIFICA (Docenti o ATA) ,PLESSO E LA TIPOLOGIA DI PERMESSO RICHIESTO (es: ROSSI MARIO Docente/Ata PLESSO.....ASSENZA PER.....).

-nel corpo dell'email specificare il tipo di richiesta/comunicazione.

-allegare documentazione scaricabile dal sito nella sezione MODULISTICA accedendo nell'AREA RISERVATA con le proprie credenziali.

(Richiederle in segreteria se sprovvisti)

UFFICIO ACQUISTI *(Docenti/ATA)

-Inviare la richiesta, oltre all'indirizzo email sopraindicato acquisti@iccaselletorinese.edu.it anche all'email principale della Scuola toic89200e@istruzione.it

-i Docenti o il personale ATA dovranno indicare nell'oggetto COGNOME,NOME, QUALIFICA E PLESSO indicare la richiesta di acquisto (es: ROSSI MARIO Docente/ata PLESSO..... RICHIESTA ACQUISTO....)

-nel corpo dell'email specificare il tipo di richiesta/comunicazione.

-allegare inoltre documentazione (modulo richiesta acquisto) scaricabile dal sito nella sezione MODULISTICA accedendo nell'AREA RISERVATA con le proprie credenziali.

(Richiederle in segreteria se sprovvisti)

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si coglie l' occasione per porgere cordiali saluti.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Muscato
(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*