**Ministero dell'Istruzione e del Merito**
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA*
**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA - SASSARI**
C.F. 80008840904 – codice meccanografico SSRH02000D
**Via Cedrino, 1 - 07100 SASSARI Tel. 079/2590077 Fax 079/2590143**
**Sito web:** www.alberghierosassari.edu.it **email:** ssrh02000d@istruzione.it **pec:** ssrh02000d@pec.istruzione.it

Sassari 29/09/2027

**CIRC. N. 37**

AI GENITORI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

AL DSGA
ALLA SEGRETERIA
AL SITO WEB DELLA SCUOLA

**OGGETTO: Modalità di comunicazione con la Segreteria scolastica e orari di ricevimento – a.s. 2026/2027**

Si informano **tutti gli utenti** che, per l'anno scolastico 2026/2027, gli uffici di Segreteria sono disponibili per il ricevimento telefonico e in presenza dal lunedì al venerdì, secondo la seguente articolazione oraria:

**SEGRETERIA ALUNNI**

- **Ricevimento in presenza:** dal lunedì al venerdì, dalle ore **8:00 alle 8:30** e dalle ore **11:30 alle 12:30**. Il martedì e il giovedì anche in orario pomeridiano, dalle ore **15:00 alle 16:00**.
- **Ricevimento telefonico:** dal lunedì al venerdì, dalle ore **9:30 alle 10:30** e dalle ore **13:00 alle 14:00**.

**SEGRETERIA PERSONALE**:

- **Ricevimento in presenza:** dal lunedì al venerdì, dalle **ore 12.30 alle ore 13.30.** Il martedì anche in orario pomeridiano, dalle ore **15.30** alle ore **17.00**
- **Ricevimento telefonico:** dal lunedì al venerdì dalle ore **08.00** alle ore **09.00**

Al di fuori degli orari di ricevimento, le famiglie e il personale scolastico potranno comunicare con gli uffici di Segreteria tramite e-mail all'indirizzo ssrh02000d@istruzione.it per richiedere informazioni o trasmettere documentazione.
Al fine di consentire una corretta gestione delle richieste, si invita a:

- indicare nell'oggetto della e-mail il motivo sintetico della comunicazione;
- specificare nel corpo della e-mail il soggetto, l'ufficio competente o la figura amministrativa/istituzionale cui è indirizzata la richiesta;

- allegare, ove necessario, documentazione leggibile esclusivamente in formato PDF, trattandosi di documentazione di rilevanza amministrativa.

Si ribadisce che la documentazione trasmessa tramite e-mail deve essere prodotta in formato PDF, al fine di consentirne la protocollazione e l'inserimento nel protocollo elettronico. Non saranno pertanto presi in considerazione documenti trasmessi in formati diversi, salvo ove espressamente richiesto dalla scuola, né documenti fotografati e inviati in formati non conformi.
La Segreteria non procederà alla protocollazione né all'accettazione della documentazione non conforme alle disposizioni sopra indicate.

Si ricorda, inoltre, che, nell'ambito del processo di dematerializzazione dei documenti scolastici, gli utenti sono invitati a trasmettere la documentazione in formato digitale, secondo le modalità sopra indicate, ricorrendo alla consegna di documentazione cartacea esclusivamente nei casi eccezionali.
Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonietta Piras
*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*