



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIAT. MOMMSEN,20"**

00179 Roma – Via T. Mommsen n.20 - Tel.06 787849 – 06 78398074

e-mail: [rmic8cu003@istruzione.it](mailto:rmic8cu003@istruzione.it) e-mail pec: [rmic8cu003@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cu003@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.mommsen.gov.it>

Distretto XVII - C.M. RMIC8CU003 – C.F. 97199450582 CUFE: UF8KYX

ROMA 14 settembre 2020

**Alle famiglie – dell'IC Mommsen  
E a tutto il personale scolastico**

**CIRCOLARE N° 010 ALUNNI – Sportello di segreteria online - nuove funzioni**

Si informano le famiglie che, sono state attivate tutte le funzioni dello ["Sportello di segreteria online"](#), pertanto è possibile dialogare con l'amministrazione scolastica in modalità telematica, come di seguito indicato:

1. SPORTELLLO DI SEGRETERIA ONLINE – E' possibile dialogare con tutti gli organi della scuola per: informazioni, segnalazioni, inoltre allegati;
2. COMUNICAZIONI RIVOLTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO – la propria istanza viene inviata esclusivamente al Dirigente scolastico escludendo tutti gli altri componenti dell'amministrazione scolastica;
3. RICHIESTA APPUNTAMENTO UFFICI – sono interessati esclusivamente gli uffici Didattica-Personale-Protocollo, **la richiesta di appuntamento può essere accolta solo se indispensabile**, come ad esempio il ritiro del diploma di terza media, diversamente, si utilizza lo sportello di segreteria online.
4. CALENDARIO APPUNTAMENTI UFFICI – una volta ricevuta l'email con la quale si conferma l'appuntamento, è possibile verificare nel calendario appuntamenti uffici, alla data e orario indicati dalla comunicazione, se ci sono le iniziali del proprio nome e cognome;
5. MODULO COVID – da compilare e firmare quando si accede ai locali della scuola;
6. RICHIESTA RIMBORSO SPESE – è da compilare quando si deve chiedere il rimborso alla scuola di un versamento fatto erroneamente;
7. AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA – è rivolto alle classi della scuola secondaria di primo grado;
8. DELEGA RITIRO/USCITA ALUNNI – deve essere compilato per tutti gli alunni della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore S.G.A.  
Diego MILAN