



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



**Circ. 59/UD**

**AGLI STUDENTI  
ALLE LORO FAMIGLIE  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA**

**Oggetto: Accessi alle segreterie**

Si informano gli studenti, le loro famiglie, i docenti ed il personale ATA che l'accesso alle segreterie è così regolamentato:

**SEGRETERIA DIDATTICA**

**Famiglie**

Ricevimento in presenza da effettuarsi secondo i seguenti orari: tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e il martedì, il mercoledì e il giovedì, oltre al mattino, anche dalle 14.00 alle 15.00.

Tutti i documenti possono comunque essere richiesti via mail, all'indirizzo [didattica@carloportamilano.edu.it](mailto:didattica@carloportamilano.edu.it), utilizzando la modulistica presente sul sito.

**Studenti**

Ricevimento in presenza da effettuarsi secondo i seguenti orari: tutti i giorni nei due intervalli e il martedì, mercoledì e giovedì anche dalle 14.00 alle 15.00 solo se è terminata l'attività didattica.

**Docenti**

Tenendo sempre presente che è possibile utilizzare la modulistica caricata sul sito, i docenti che avessero comunque la necessità di recarsi in segreteria didattica possono utilizzare lo sportello evitando di entrare nei locali della stessa tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 9.30, dalle ore 10.50 alle ore 11.05 e il martedì, mercoledì e giovedì anche dalle 14.00 alle 15.00.

**SEGRETERIA DEL PERSONALE**

**Docenti e personale ATA**

Le richieste di permessi devono essere effettuate tramite il registro elettronico mentre la presentazione di documenti può essere effettuata anche via mail all'indirizzo

[ufficio.personale@carloportamilano.edu.it](mailto:ufficio.personale@carloportamilano.edu.it)

Per necessità di colloquio utilizzare lo sportello, evitando di entrare nell'ufficio, secondo i seguenti orari: dalle ore 8.30 alle ore 9.30, dalle ore 10.50 alle ore 11.05 e il martedì, mercoledì e giovedì anche dalle 14.00 alle 15.00.

Milano, 10 ottobre 2023

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Rossana di Gennaro