

UFFICI DI SEGRETERIA

- SEGRETERIA DIDATTICA

Gestisce la documentazione scolastica inerente gli alunni, le iscrizioni, le schede di valutazione (nulla osta), i certificati. Gestisce gli stage e i viaggi d'istruzione.

- SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Svolge attività nelle aree: amministrativa, finanziaria, contabile e contrattuale (contatti con Banche - Assicurazioni - Fornitori).

Svolge attività di approvvigionamento relativamente alle necessità interne dell'Istituto in collaborazione con la direzione che approva gli acquisti.

- SEGRETERIA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE E PROTOCOLLO

Gestisce la documentazione di servizio dei docenti (assunzione supplenti - stato di servizio - certificati - richieste permessi e ferie): Gestisce il protocollo.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL SABATO

11.30 - 13.00

PER INFORMAZIONI SI SUGGERISCE DI TELEFONARE PREVENTIVAMENTE AI SEGUENTI NUMERI DELLA SCUOLA:

0376 - 320688 / 368219