

Amministrazione - Segreteria

Sezione URP, secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Sonia Guidugli

E-mail: dsga@icmassa6.edu.it

Riceve previo appuntamento

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Adotta il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 4

Collaboratori Scolastici n. 16

Avviso: a norma di legge, non è consentito riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Amministrazione - Orari di apertura



In applicazione delle misure previste dal decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2020, dal D.P.C.M. 4 marzo 2020 e dal D.P.C.M. 8 marzo 2020, fino a nuove disposizioni, l'attività di ricevimento del pubblico da parte degli Uffici Amministrativi verrà svolta nelle modalità di seguito indicate:

L'ufficio di Relazione con il Pubblico sarà contattabile ai seguenti recapiti:

- n. telefono fisso 0585/833924
- e-mail: MSIC81200D@ISTRUZIONE.IT

Il ricevimento in presenza verrà effettuato, esclusivamente previo appuntamento da richiedere tramite i recapiti sopra indicati.

- E-mail: msic81200d@istruzione.it
- Posta Elettronica Certificata: msic81200d@pec.istruzione.it
- Telefono: 0585 83 39 24 - FAX 0585 83 25 59

Avviso: *risulta, a norma di legge, illecito riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.*

Orario di apertura al pubblico durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche

Giorno	Mattino	Pomeriggio
--------	---------	------------

LUNEDÌ	dalle ore 11:00 alle ore 13:30 (con accesso al pubblico fino alle ore 13:15)	CHIUSO
MARTEDÌ	dalle ore 11:00 alle ore 13:30 (con accesso al pubblico fino alle ore 13:15)	dalle 14.30 alle 16.00 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 15.45)
MERCOLEDÌ	dalle ore 11:00 alle ore 13:30 (con accesso al pubblico fino alle ore 13:15)	CHIUSO
GIOVEDÌ	dalle ore 11:00 alle ore 13:30 (con accesso al pubblico fino alle ore 13:15)	dalle 14.30 alle 16.00 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 15.45)
VENERDÌ	dalle ore 11:00 alle ore 13:30 (con accesso al pubblico fino alle ore 13:15)	CHIUSO
SABATO	CHIUSO	CHIUSO

FRONT - OFFICE: E' presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo.

Bilanci

Nessun documento presente.

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da admin.sito il Lun, 06/01/2014 - 22:45

URL (06/01/2014 - 22:45): <https://lnx.icmassa6.edu.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita%C3%A0-amministrativa>