

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga)

De Leo Giuseppe

Cosa fa il Dsga:

- sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della Segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Assistenti Amministrativi

- Area Personale: L. P.
- Area Personale: D. P.
- Area Alunni: L. B.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA è **aperto al pubblico** presso Via Guidellina 5-7-9 – Sestola 41029 MO

Durante il periodo delle lezioni:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 08.30 telefonate
- dalle 11,00 alle 13,00;
- il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,30;

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

Accesso possibile in segreteria AL DI FUORI DELL'ORARIO **previo appuntamento.**