

## UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici Amministrativi dell'Istituto Comprensivo Statale di Colli a Volturno sono ubicati al primo piano dell'edificio scolastico sito in Via Roma snc, cap 86073, Colli a Volturno, tel. 0865/957383 - Cod. fisc. 80003430941 - Codice Univoco ufficio UFLAF5 - e-mail: isic815004@istruzione.it - PEC: isic815004@pec.istruzione.it

✓ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

- Ernesto Marinaro: organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile degli stessi.

✓ **Assistenti Amministrativi.**

- Adelina Tornincasa, Marcella Palmisciano e Pietro Mone: espletano servizi di segreteria attinenti il personale, gli alunni, gli atti amministrativi e contabili; collaborano con gli insegnanti per la realizzazione di progetti.

Il personale amministrativo è impegnato tutti i giorni dal lunedì al sabato, dalle ore 7:30 alle ore 14:00:

- 1 unità di personale effettua l'orario di servizio tutti i giorni dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- 1 unità di personale effettua l'orario di servizio tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- 1 unità di personale effettua l'orario di servizio dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì, dalle ore 14:30 alle ore 17:30 (sabato libero).

Al personale possono essere richieste prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o intensificazione di prestazioni lavorative legate all'accrescimento del lavoro comportato dall'autonomia scolastica, da programmare con il Direttore S. G. A..

L'orario di ricevimento al pubblico e al personale in servizio nell'Istituto è fissato:

- dalle ore 08:15 alle ore 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
- dalle ore 10:30 alle ore 12:30 nelle giornate di martedì, giovedì e sabato;
- dalle ore 15:30 alle ore 16:30 nelle giornate di martedì e giovedì.

Sarà comunque possibile accedere agli Uffici di Segreteria al di fuori di tali orari previo appuntamento da concordare telefonicamente.

Si confida nel rispetto dell'orario di cui sopra per permettere il rispetto della privacy e il regolare funzionamento degli uffici amministrativi e della sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico.