

1.0 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le decisioni didattiche vengono sostenute da adeguati processi di organizzazione delle risorse, i quali a loro volta sono tradotti in servizi, per la cui erogazione l'Ufficio di Segreteria, regolamentando mansioni amministrative e ausiliarie, si attiene ai criteri di efficacia, efficienza e flessibilità, cui l'intera organizzazione fa riferimento.

1.1 ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI

UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente riceve il pubblico tutti i giorni, **previo appuntamento telefonico**.

Per il personale dipendente è a disposizione per tutto il periodo della scuola.

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio è ubicato nel plesso di Sorisole, in via Roccoli,1/E
Durante l'attività didattica è aperto al pubblico **tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 13.30 (tranne il sabato) e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; nei mesi di luglio e agosto** è aperto al pubblico tutte le mattine, dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Per il personale dipendente è aperto tutte le mattine dalle ore 11.00 alle ore 14.00.

1.2 ISCRIZIONI

Per le classi prime della Scuola primaria le iscrizioni vengono effettuate presso la Segreteria.

Per le altre classi l'iscrizione avviene d'ufficio.

Per l'iscrizione agli istituti superiori statali, i moduli vengono distribuiti dalla Segreteria, che provvederà in seguito ad inoltrarli all'istituto prescelto.

N.B. In caso di trasferimento ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico, va richiesto il *nulla osta*.

1.3 RILASCIO CERTIFICAZIONI

CERTIFICAZIONI ALUNNI

Certificati di iscrizione / frequenza

Vengono rilasciati entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta.

Attestati di licenza

Vengono rilasciati entro il terzo giorno lavorativo successivo al conseguimento della licenza.

Documenti di valutazione

Vengono consegnati dai docenti incaricati, entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Copie autentiche di documentazione giacente presso la scuola, **certificati sostitutivi del diploma di licenza della Scuola secondaria di primo grado**, **altre certificazioni** vengono rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta che, di norma, dovrà essere presentata in forma scritta.

Diplomi di licenza della Scuola secondaria di primo grado

La scuola inoltrerà alle famiglie comunicazione scritta in merito ai tempi per il ritiro, che potrà essere fatto dai genitori, o da persone da loro delegate per legge.

1.4 ALBI DI ISTITUTO

Nell'atrio di ciascun istituto sono dislocati spazi informativi per la pubblicizzazione di atti e documenti relativi all'attività scolastica, all'organizzazione amministrativa e sindacale.