

ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO (art. 51, 52, 53 e 54 CCNL 29/11/2007):

L'Istituto Scolastico offre sia un servizio di istruzione ordinario sia un serale, e pertanto dal lunedì al venerdì, durante il periodo delle attività didattiche, resta aperto dalle 7.00 alle 23.30, il sabato dalle 7.00 alle 14.00.

Nel periodo delle vacanze estive e della sospensione attività didattiche la scuola chiuderà alle ore 14.00.

L'orario di apertura della segreteria al pubblico si articolerà nel seguente modo:

nel corso delle attività didattiche:

Segreteria alunni

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| - Utenza interna | 7:50-8.00/10:50-11:10 |
| - Utenza esterna | 11:15-13:15 |
| - Il martedì ed il giovedì | 15.00-16.00 |

Segreteria del personale

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il giovedì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |

Segreteria amministrativa

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il giovedì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |
| | 10.45-13.15 |

Ufficio protocollo

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il mercoledì | 15.00-16.00 |
|-----------------------------|-------------|

Nel corso della sospensione delle lezioni nei periodi natalizio, pasquale ed estivo:

Tutti gli uffici di segreteria

10.45-13.15

Dal termine delle lezioni al termine degli esami di maturità e durante gli esami di recupero del debito scolastico sino all'inizio delle lezioni:

Segreteria alunni

- | | |
|----------------------------|-------------|
| - Il martedì ed il giovedì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |

Segreteria del personale

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il giovedì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |

Segreteria amministrativa

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il giovedì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |

Ufficio protocollo

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| - Il lunedì ed il mercoledì | 10.45-13.15 |
| | 15.00-16.00 |

Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).

In particolari circostanze (es: iscrizioni) l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sarà ampliato.

