

## **Responsabilità del Dirigente Scolastico**

- è la rappresentante legale dell'Istituto
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- amministra le risorse economiche ed umane dell'istituto
- organizza l'attività didattica secondo criteri di efficacia ed efficienza
- è il titolare delle relazioni sindacali
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- garantisce la libertà di insegnamento intesa come libertà di ricerca ed innovazione metodologica e didattica e l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- assicura e promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio

contatti: 0523 1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it)

---

## **D.S.G.A. f.f. : Vittorio Lombardi**

### **Responsabilità del DSGA:**

- sovrintende, ai servizi generali amministrativo – contabili, agli acquisti e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti
- organizza l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive del DS
- attribuisce al personale ATA incarichi specifici e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- svolge attività di istruzione, predisposizione formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario rogante e consegnatario dei beni mobili

### **Autorità e competenze del DSGA:**

- ha autonomia operativa, riguardo servizi generali amministrativo – contabili e gli acquisti
- organizzare l'attività del personale ATA
- definisce per il personale ATA incarichi specifici e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- istruire e formalizzare gli atti amministrativi e contabili

contatti: 0523 1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it)

## Ufficio relazioni con il pubblico – URP

### Cosa fa

Anche se tutto il personale della scuola è quotidianamente impegnato nelle relazioni con il ‘pubblico’, individuiamo nella **segreteria** il nostro **URP – ufficio relazioni con il pubblico** – perché la segreteria è nel nostro Istituto l’unico vero ufficio presente: gestisce tutte le pratiche necessarie per l’amministrazione della scuola, per la gestione degli alunni e del personale ed è spesso il primo contatto che l’utenza ha con l’istituto.

### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

| Giorno    | dalle ore | alle ore | dalle ore | alle ore |
|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| lunedì    | 09:00     | 13.00    | //        | //       |
| martedì   | 09:00     | 13.00    | //        | //       |
| mercoledì | 09:00     | 13.00    | //        | //       |
| giovedì   | 10:00     | 12:00    | 14:00     | 17:00    |
| venerdì   | 09:00     | 13.00    | //        | //       |

Durante i **periodi di sospensione** delle attività didattiche la segreteria riceve dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

contatti: 0523 1734622

e-mail: [pcmm048005@istruzione.it](mailto:pcmm048005@istruzione.it)