DIRIGENTE SCOLASTICA : prof.ssa Manuela Bruschini

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

D.S.G.A.:

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

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