

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Dirigenza e direzione

- **Dirigente scolastico**
- **Direttore sga**
- I Collaboratore del Dirigente scolastico
- II Collaboratore del Dirigente scolastico

Uffici di segreteria

Via Firenze n. 1, 35018 san Martino di Lupari (Padova)

Tel. +39 049 5952124

pdic838004@istruzione.it

pdic838004@pec.istruzione.it

Apertura al pubblico

Dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.20

Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento telefonando allo 049 5952124 oppure scrivendo all'indirizzo mail pdic838004@istruzione.it o dirigente@icsanmartinodilupari.edu.it

Uffici amministrativi

Funzionamento Uffici

Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

UFFICIO PROTOCOLLO (3 ASS. AMMINISTRATIVI)

Gestisce il protocollo della corrispondenza, l'archivio dei documenti, le comunicazioni interne e lo smistamento delle pratiche.

UFFICIO ALUNNI – DIDATTICA (3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Gestisce l'anagrafe e la documentazione didattica degli alunni.

Svolge un ruolo di supporto nell'organizzazione e nella gestione dell'attività didattica.

UFFICIO PERSONALE (3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Gestisce tutte le procedure relative al personale docente e Ata e dei contratti

UFFICIO ACQUISTO (1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO)

Acquisisce richieste di approvvigionamento ed istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto secondo le delibere del CdI / determinate del DS