

## Carta dei servizi amministrativi

Il dirigente scolastico, prof. Giorgio Ragusa, riceve su appuntamento che è possibile richiedere (lasciando un contatto telefonico) all'indirizzo: [rettore@setticarraro.edu.it](mailto:rettore@setticarraro.edu.it)

La DSGA responsabile della Segreteria è la dottoressa Patrizia Destro Pastizzaro

La Segreteria è aperta al pubblico **da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,30**; è preferibile concordare telefonicamente un appuntamento poiché il personale che segue i diversi settori scolastici turna su fasce orarie diverse: per urgenze è sempre possibile fissare appuntamento anche nel pomeriggio, non oltre le ore 17,00.

Al numero 02.76001425 la Segreteria è raggiungibile durante tutto l'arco della giornata lavorativa, tranne sabati e festivi.

Indirizzo **istituzionale** dell'Educandato : [mive01000p@istruzione.it](mailto:mive01000p@istruzione.it)

Indirizzo **pec** dell'Educandato : [mive01000p@pec.istruzione.it](mailto:mive01000p@pec.istruzione.it)

### **Segreteria Didattica** (Studenti e Famiglie)

Segreteria Scuole del primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado): Assistente Amm.vo M. Chinnici

Segreteria Liceo: Ass. Amm.vo R. De March

Sul sito web dell'Educandato sono disponibili ai link elencati di seguito:

tutta la modulistica (mod. richiesta certificati/ mod. scelta IRC. ecc, ecc.): ....

Il Calendario scolastico:

l'Offerta Formativa:

i Documenti Istituzionali ( e Regolamenti): <https://setticarraro.edu.it/offerta-formativa/>

Tempistica rilascio atti

Le richieste di certificazioni e/o altri documenti vengono evase entro tre/sette gg. dalla richiesta, ad eccezione dei documenti che richiedano una "ricerca d'archivio" per questi la tempistica è maggiore ma nei limiti di Legge: 30 gg. stabiliti dalla Legge). Nel merito, si raccomanda di presentare con congruo anticipo le richieste.

### **La Segreteria del Personale** (dipendenti)

L'ufficio del personale segue la gestione dei dipendenti dal reclutamento fino alla cessazione.

L'assunzione in servizio avviene secondo quanto previsto dai regolamenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito tramite concorso pubblico. E' comunque possibile presentare una MAD direttamente all'Educandato compilando questo [modulo MAD](#) .

### **Ufficio acquisti** (fornitori)

L'ufficio acquisti si occupa delle forniture di beni, lavori e servizi. Per essere inseriti negli albi fornitori è sufficiente mandare una mail all'indirizzo istituzionale dell'educandato.