

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

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

Indirizzo **pec** dell'Educandato : 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.