**Ufficio Relazioni Pubblico**

**La SEGRETERIA è operativa presso la SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"**

via Caccianiga, 16 -  31100 Treviso

[tvic87100t@istruzione.it](mailto:tvic87100t@istruzione.it)

[tvic87100t@pec.istruzione.it](mailto:tvic87100t@pec.istruzione.it)

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DAL 22 MARZO 2023:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UFFICI** | ***LUNEDI’*** | ***MARTEDI’*** | ***MERCOLEDI’*** | ***GIOVEDI’*** | ***VENERDI’*** |
| -   **Ufficio**  **Personale**    -   **Ufficio**  **Didattica**    -   **Ufficio Affari**  **Generali** | GENITORI  DOCENTI  ATA, altra utenza esterna (eccetto Comune, Enti, Istituzioni…)    8.00 – 10.00 | GENITORI  DOCENTI  ATA, altra utenza esterna (eccetto Comune, Enti, Istituzioni…)    15.00 – 17.00 | GENITORI  DOCENTI  ATA, altra utenza esterna (eccetto Comune, Enti, Istituzioni…)    11.00 – 13.00 | GENITORI  DOCENTI  ATA, altra utenza esterna (eccetto Comune, Enti, Istituzioni…)    8.00 – 10.00 | GENITORI  DOCENTI  ATA, altra utenza esterna (eccetto Comune, Enti, Istituzioni…)    11.00– 13.00 |
| **-Ufficio**  **Gestione**  **Risorse**  **(Contabilità)**    **- Ufficio Viaggi** | GENITORI  8.00 – 10.00    **DOCENTI- ATA – altra utenza esterna**  **8.00 – 14.00** | GENITORI  15.00 – 17.00    **DOCENTI- ATA – altra utenza esterna**  **8.00 – 14.00**  **15.00 – 17.00** | GENITORI  11.00 – 13.00    **DOCENTI- ATA – altra utenza esterna**  **8.00 – 14.00** | GENITORI  8.00 – 10.00    **DOCENTI- ATA – altra utenza esterna**  **8.00 – 14.00** | GENITORI  11.00– 13.00    **DOCENTI- ATA – altra utenza esterna**  **8.00 – 14.00** |

Accesso possibile in segreteria al di fuori dell'orario, **previo appuntamento.**

Gli **uffici di segreteria** rimarranno **chiusi** nei seguenti giorni prefestivi:  
- 9 dicembre 2022;  
- 24 aprile 2023;  
- 14 agosto 2023.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (Dsga): Giuseppe Alfieri**

**Il DSGA:**

sovraintende ai servizi Amministrativo-contabili;

cura l’organizzazione della Segreteria;

redige gli atti di ragioneria ed economato;

dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA;

lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l’Offerta Formativa dell’Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

**UFFICIO DEL PERSONALE:**

**Stefana Fragapane:**Personale docente Secondaria I°(gestione amministrativa/giuridica)

**Agata Marini:**Personale docente Infanzia e Primaria (gestione amministrativa/giuridica)

**Luisa Zalla:**Personale  ATA (gestione amministrativa/giuridica)

**UFFICIO GESTIONE RISORSE:**

**Palma Lucrezia Ficara**(gestione risorse)

**UFFICIO AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO:**

**Filomena Villano**(gestione comunicazioni Enti, organi collegiali)

**UFFICIO DIDATTICA - INFANZIA E PRIMARIA:**

**Tiberia Tessaro**(gestione giuridica Alunni)

**UFFICIO DIDATTICA - SECONDARIA:**

Alessandra Fontana (gestione giuridica Alunni)

**UFFICIO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE:**

**Francesco Maria Musotto (gestione amministrativa e organizzativa Uscite)**

**UFFICIO DIDATTICA - INFANZIA E PRIMARIA:**

**Tiberia Tessaro**

**UFFICIO DIDATTICA - SECONDARIA:**

**Alessandra Fontana**