

SERVIZI DI SEGRETERIA

Gli **uffici di Segreteria**, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti, compresi quelli che frequentano i corsi serali per studenti lavoratori (dalle ore **10.00** alle ore **12.00** di tutti i giorni lavorativi e il **martedì** e due pomeriggi dalle ore **16.30** alle ore **18.30** in coincidenza con il periodo delle attività didattiche).

Standard specifici delle procedure

- La distribuzione dei moduli d'iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni di apertura degli uffici dalle ore **10.00** alle ore **12.00**.
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di **10 minuti** dalla consegna delle domande.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dalle ore **10.00** alle ore **12.00** di tutti i giorni lavorativi, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- I diplomi di maturità vengono consegnati entro **dieci giorni** dalla loro fornitura da parte dell'ufficio scolastico provinciale.