

UFFICIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA

ufficio.protocollo@abba-ballini.edu.it

Contatto telefonico

L'Ufficio risponde telefonicamente, alle chiamate esterne
dal **lunedì** al **venerdì** dalle ore **08:00** alle ore **12:30**

Apertura al pubblico

- L'Ufficio è aperto al pubblico previo appuntamento da richiedere *prevalentemente* via mail.
- Per richiedere informazioni e fissare appuntamenti con il Dirigente, inviare le richieste prioritariamente via mail.

UFFICIO PERSONALE: ufficio.personale@abba-ballini.edu.it

Contatto telefonico

L'Ufficio risponde telefonicamente, alle chiamate esterne
dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **07:30** alle ore **09:00**

Apertura al pubblico

L'ufficio è aperto al pubblico dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **11:00** alle ore **13:00** *previo appuntamento da richiedere prevalentemente via mail*

UFFICIO DIDATTICA: AREA ALUNNI ufficio.didattica@abba-ballini.edu.it

Contatto telefonico

L'Ufficio risponde telefonicamente, alle chiamate esterne
dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **08.00** alle ore **09.00**
dal **lunedì** al **sabato** dalle **12.00** alle ore **13.00**

Apertura al pubblico del CORSO DIURNO

La segreteria didattica è aperta al pubblico il **lunedì, martedì, (mercoledì chiusa) giovedì, venerdì e sabato**
dalle ore **10:00** alle ore **12:00**

Apertura al pubblico segreteria del CORSO SERALE

MARTEDÌ dalle ore **18.00** alle ore **19.00**, *previo appuntamento da richiedere prevalentemente* tramite mail,
entro le ore **14.00** del giorno precedente (lunedì)

UFFICIO ACQUISTI: ufficio.acquisti@abba-ballini.edu.it

Contatto telefonico

L' Ufficio risponde telefonicamente, alle chiamate esterne
dal **lunedì** al **venerdì** dalle ore **09.00** alle ore **11.00**

Apertura al pubblico

L'ufficio è aperto al pubblico dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **11:00** alle ore **13:00**, *previo appuntamento da richiedere prevalentemente via mail*

-

UFFICIO CONTABILITÀ: ufficio.contabilita@abba-ballini.edu.it

Contatto telefonico

L' Ufficio risponde telefonicamente, alle chiamate esterne
dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **08:00** alle ore **09:00**

Apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto al pubblico dal **lunedì** al **sabato** dalle ore **11:00** alle ore **13:00**, *previo appuntamento da richiedere prevalentemente via mail.*