



ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.edu.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it



COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 13/M

- Pubblicato sul sito della scuola in data 15/09/2025

Alla cortese attenzione:

- Del personale scolastico
- Del personale di segreteria
- Agli studenti e alle loro famiglie
- Del Direttore S.G.A.
- Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Orario di apertura al pubblico della Segreteria Didattica – Amministrativa – Personale – Sede “Marchi” (a.s. 2025/2026)

Con la presente si comunica che, tutti gli uffici di Segreteria per l'a.s. 2025/26 effettueranno il seguente orario di apertura agli utenti (docenti, personale ATA, studenti, genitori):

- **Da lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;**
- **Sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00.**

Si prega di rispettare l'orario indicato per garantire un efficace svolgimento di tutte le attività della Segreteria.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott. Pietro Virgilio, riceve previo appuntamento da richiedere alla seguente email: istitutomarchi@itsmarchiforti.edu.it

Si ricorda che eventuali comunicazioni e richieste ordinarie dovranno essere inviate ai seguenti indirizzi:

- **Segreteria didattica**
antonio.zerilli@itsmarchiforti.edu.it
claudia.donati@itsmarchiforti.edu.it
- **Segreteria amministrativa**
franca.traversari@itsmarchiforti.edu.it
antonio.zerilli@itsmarchiforti.edu.it
- **Segreteria personale**
francesca.biondi@itsmarchiforti.edu.it (personale docente a tempo determinato)
stefano.dibene@itsmarchiforti.edu.it (personale docente a tempo indeterminato)
romina.deltredici@itsmarchiforti.edu.it (personale ATA)

Invece, le eventuali urgenze dovranno essere comunicate al seguente indirizzo e-mail: istitutomarchi@itsmarchiforti.edu.it

Infine, si ricorda che ai fini della corretta organizzazione delle attività, le assenze di tutto il personale devono essere comunicate prima dell'inizio dell'orario di lavoro, **anche** telefonicamente alla sede di servizio (“Marchi” e/o “Forti”).

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Pietro Virgilio

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Paola Migliorini
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.
3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)