

Sigg.re Malagutti Luisa - Gaggero Francesca - Roda Franca S. (24 ore settimanali) Carvelli Franca 12h

Area servizi	Funzioni	Compiti			
Didattica Coordinatore d'area sig.ra Malagutti Luisa Affari Generali	Gestione Alunni scuola Gestione infortuni Gestione INVALSI Tutte gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni del POF e dell'organizzazione della scuola Gestione Progettuale e Archiviazione	Iscrizioni alunni - tenuta fascicoli e trasmissione degli stessi - tenuta registri esami - tenuta registri certificati - emissione e richiesta certificati di iscrizione e di frequenza - emissione pagelle — tabelloni — Libri di testo - infortuni - emissione nulla-osta- tenuta documentazione assicurazione e organi collegiali - cedole librerie — Rilevazioni integrative - Statistiche varie - attività connesse all'INVALSI - borse di studio - attività connesse agli alunni H - comunicazione iscrizione/esoneri refezione scolastica — diete — presenze - formazione delle classi e assegnazione docenti — POF — regolamento di istituto Predisposizione atti per elezione membri Consiglio di Istituto collaborazione con il Dirigente Scolastico - Gestione del Protocollo sia cartaceo che informatico — cura, smistamento e archivio della corrispondenza in entrata e in uscita anche in formato elettronico (mail istituzionale-pec-intranet- ecc.) -corrispondenza con tutti i plessi e personale docente (circolari e comunicazioni varie) - tenuta dei registri delle spese postali- predisposizione scarto atti d'archivio			
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	MALAGUTTI
7.30/13.30 (6)	7.30/13.30 (5)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	7.30/12.30 (6)	7.30/13.30 14.00/17.00 (9)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	GAGGERO
7.15/13.15 (5)	7.15/13.15 13,45/16,45 (9)	7.15/13.15 (6)	7.15/13.15 13,45/16,45 (9)	7.15/12.15 (9)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	RODA'
Giorno non lavorativo	8.00/13.00 (5)	8.00/13.30 14.00/16.00 (8)	8.00/13.30 (5)	8.00/14.00 (6)	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	CARVELLI
7.45/13.45 14.15/16.15 (8)			9.00/13.00 (4)		

Tutti gli assistenti amministrativi, avranno responsabilità diretta, per l'attività svolta all'interno del settore assegnato, per la conservazione e l'eventuale scarto degli atti d'archivio.

Tutte le operazioni per l'individuazione degli atti d'archivio (predisposizione elenchi), da scartare, dovranno essere espletate annualmente causa mancanza degli spazi da adibire ad archivio.

In occasione degli scrutini, le assistenti amministrative, assegnate all'area alunni, al fine dell'elaborazione e stampa delle pagelle e dei tabelloni degli esiti intermedi e finali, dovranno garantire supporto tecnico/informatico, nei limiti delle loro competenze, ai docenti garantendo la propria presenza fino alla fine delle operazioni che, comunque non dovrà superare le ore 20.00 e le nove ore giornaliere di lavoro.

(Handwritten signatures and initials)