

## PROFILO E MANSIONI

Gestione alunni e relativi fascicoli:

Iscrizioni e organici: procedura, documentazione da consegnare e informazioni all'utenza, raccordo con commissioni per graduatorie, predisposizione e trasmissione atti

Fascicolo personale: tenuta, trasmissione e richiesta documenti. Gestione casi particolari (somministrazione farmaci, inadempienze all'obbligo, esoneri, autorizzazioni, ...)

Rilascio certificati e nulla osta

Alunni diversamente abili: anagrafe, segnalazioni, collaborazione con docenti referenti

Alunni stranieri: tenuta dati, coordinamento con referente

Gestione libri di testo e cedole

Assicurazione e infortuni: predisposizione circolare, raccolta dati, gestione denunce sinistri agli Enti competenti

Scrutini, esami conclusivi, valutazioni e schede di valutazione: predisposizione atti per gestione scrutini intermedi e finali e per esami (calendari, elenchi, materiali occorrenti, ...)

Diplomi e certificazioni: compilazione, tenuta e consegna

Orientamento e obbligo formativo: collaborazione con i docenti referenti e scuole

Organi collegiali: atti preliminari alle elezioni, gestione procedura elezioni, atti conseguenti alle elezioni (decreti di nomina, convocazioni, predisposizioni materiali, gestione dei verbali, delibere)

Viaggi di istruzione e uscite sul territorio: predisposizione degli atti e adempimenti relativi alla procedura (raccordo con area contabile, collaborazione con docenti referenti, autorizzazioni, trasporti, elenchi, dichiarazioni responsabilità, rapporti con enti per organizzazione uscite, ...)

Mensa e trasporto: raccordo con Ente Comunale e Società Mensa che gestisce i servizi

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Gestione tirocini-stage

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi agli alunni e famiglie

Collaborazione con il Dirigente scolastico per pratiche D.L. 81/08 e gestione interventi con Ente Locale

Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione