

## SEGRETERIE

Sr. MARIA DI LULLO		Sig.ra LUCIA COIA	
1	TENUTA E ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI	1	GESTIONE TELEMATICA
2	CERTIFICATI DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI	2	GESTIONE E AGGIORNAMENTO SITO SCOLASTICO
3	REGISTRI DI CLASSE E DEI DOCENTI CARTACEI	3	REGISTRO ELETTRONICO, GESTIONE E AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO
4	PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE - PROGRAMMI SVOLTI - RELAZIONI FINALI	4	COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI SUL PORTALE SIDI
5	ORGANIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI DEGLI ESAMI DI STATO DI 1° E 2° GRADO	5	REGISTRAZIONE E GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE SNV - PORTALE INVALSI
6	CONTROLLO E SMISTAMENTO EMAIL RICEVUTE	6	EMAIL DOCENTI
7	RICEZIONE E TENUTA DELLE DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE	7	STAMPA PAGELLE E DOCUMENTI SCOLASTICI
8	COMPILAZIONE DEI MODULI DI INIZIO ANNO RELATIVI ALLA CONFERMA DELLA PARITA' SCOLASTICA	8	GESTIONE BIBLIOTECA
9		9	RACCOLTA DATI DOMANDE DI MESSA A DISPOSIZIONE
10		10	CONTATTI ESTERNI
11		11	IMMISSIONE DEI DATI ANAGRAFICI SUL PROGRAMMA GESTIONALE SEGREMAT