

## ***FUNZIONIGRAMMA***

### **Dirigente Scolastico**

**Prof. Anna Ramella- incarico effettivo ( 1.9.2016 al 31.08.2018)**

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

**Arch.Giorgio Scarchilli, per la Società Zerospazio Ingegneria e Architettura srl** con sede legale in Roma, Viale Europa n.100

Contratto stipulato a seguito di Bando-CIG: ZF01E0576D-emesso dalla “Rete delle Scuole del Lago“ che ha individuato un unico Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per tutte le scuole della Rete; e la conseguente proposta di aggiudicazione prot. 2287 del 24 maggio 2017;

### **Staff di dirigenza**

Fanno parte dello staff di dirigenza **i due docenti collaboratori del Dirigente scolastico**, un docente Responsabile di ciascun Plesso per la scuola dell’infanzia, un docente referente per ogni plesso per la scuola primaria ed i loro sostituti in caso di assenza o turnazione oraria .  
Allo staff afferiscono anche i coordinatori di classe della scuola secondaria,  
i coordinatori dei Dipartimenti,  
i docenti responsabili di Funzioni strumentali, l’animatore digitale.

### **COLLABORATORI DEL DS e RESONSABILI DI PLESSO**

INCARICO	SEDE	Nome	Sostituto in caso di assenza
1^ collaboratore del DS	Scuola Secondaria 1^ g.	Prof. Alfrida Paganelli	
2^ collaboratore del DS	Scuola Primaria Trevignano	Ins. Stefania Onorati	Ins. Fabiola Bonanni
Responsabile di Plesso	Scuola Primaria Bracciano-Lecci	Ins. Roberta Zisa	Ins. Ilaria Avincola
Responsabile di Plesso	Scuola Primaria Bracciano-padiglione	Ins. Albertina Novellini	Ins. Paola Boleo
Responsabile di Plesso	Scuola Infanzia Trevignano	Ins. Loredana Gubbini	Ins. A.Rita Randacio
Responsabile di Plesso	Scuola Infanzia Bracciano-Lecci	Ins. A.Maria Caracciolo di T.	Ins. Monica Volpe
Responsabile di Plesso	Scuola Infanzia Bracciano-Pisciarelli	Ins. Vincenza Sirugo	Ins. Adelmina Lunati

### **Docenti referenti**

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine/sede scolastica è istituita la figura del **Responsabile di Plesso**, i cui compiti principali sono così definiti:

- ✓ svolgere azione di costante raccordo e di comune intesa con il DS i suoi collaboratori ;
- ✓ collaborare nell’esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
- ✓ coordinare la formulazione dell’organizzazione oraria in collaborazione con la Commissione “Supporto all’organizzazione didattica dell’orario”;
- ✓ collaborare nella formulazione del Piano annuale delle attività;

- ✓ collaborare in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- ✓ aggiornare il Dirigente sulle criticità emerse nella diverse sedi;
- ✓ verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne siano messe in visione ed effettivamente portate a conoscenza degli interessati;
- ✓ promuovere il rispetto del Regolamento interno d'Istituto per trasmettere agli alunni corretti stili di vita ed i principi fondamentali della convivenza civile;
- ✓ collaborare in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n 81/08;
- ✓ coordinare l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente;
- ✓ collaborare nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione;
- ✓ curare in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.;
- ✓ collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto;
- ✓ collaborare nella fase delle iscrizioni e della formazione delle classi;
- ✓ segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

### **Presidenti di Intersezione/Interclasse**

Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del **Presidente**, che viene svolta a rotazione da un docente del Plesso . Il Presidente dell'Intersezione/Interclasse ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- ✓ presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinerà e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
- ✓ curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
- ✓ accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
- ✓ curare la raccolta e le gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano uscite didattiche e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.);

### Coordinatori dei Consigli di classe S.S.1<sup>^</sup> g.

Per ogni Consiglio di classe di scuola secondaria è istituita la figura del **coordinatore**, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti :

- ✓ presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
  - ✓ proporre al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
  - ✓ verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
  - ✓ promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
  - ✓ predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
  - ✓ predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
  - ✓ verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
  - ✓ ricordare agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
  - ✓ inviare al Dirigente scolastico un report sintetico della riunione del Consiglio di classe in caso di assenza dello stesso;
  - ✓ curare la raccolta completa dei PDP redatti per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori per la condivisione . Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
  - ✓ controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaustivamente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul Registro nei tempi e nelle modalità debite;
  - ✓ proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
  - ✓ introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
  - ✓ curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
  - ✓ gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
  - ✓ intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
  - ✓ fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe coordinata;
  - ✓ controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
  - ✓ tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
  - ✓ partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- gli di classe

- ✓ predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- ✓ interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;
- ✓ in caso di coordinamento di classi terze:
  - a. predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello)
  - b. raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame
  - c. coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame

#### COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	SEGRETARIO SUPPLENTE
1D	FONTANIVE	MAUGLIANI	VECE
2D	RESAZ	FRANCESCHI	MORISCO
3D	LANCELOTTI	PAGANELLI	ANELLINO
1E	PETROLINI	MORISCO	MAURIZI
2E	FRANCOCCI	LUCCHETTI	ALBANESI
3E	CAPOZZI	COCCI	MAUGLIANI
3F	RINELLI	ANELLINO	COCCI
1F	VIRNO	ALBANESI	FRANCESCHI

### Coordinatori dei Dipartimenti

Il Collegio dei docenti è articolato in **Dipartimenti**, con le seguenti funzioni:

- la definizione degli obiettivi generali delle discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche comuni;
- la definizione di criteri uniformi di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni periodiche (iniziali, intermedie, finali);
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca-azione e autoaggiornamento
- la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- eventuali proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti l'area disciplinare
- la definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa;
- eventuali proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento

Sono stati individuati i seguenti Dipartimenti:

<i>Dipartimento</i>	<i>Docenti coinvolti</i>	<i>Coordinatore Second/Prim.</i>
<i>Linguistico-antropologico-espressivo</i>	Docenti di Italiano, Storia, Arte, Musica, Lingue	Morisco/ Bonanni Maugliani (lingue)
<i>Logico-matematico/ scientifico-tecnologico</i>	Docenti di Matematica, Scienze, Ed. fisica e Tecnologia	Rinelli /Bonanni
<i>Integrazione scolastica</i>	Docenti di Sostegno	Paganelli/Montironi

**Scuola dell'infanzia:** Se non è richiesto un lavoro in verticale lavora anche a Dipartimento unico  
Coordinatori : Ins.Toccaceli (gruppo di lavoro Bracciano)/Riccini(gruppo di lavoro Trevignano)

E' nominato un **coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- ✓ rappresentare il proprio Dipartimento
- ✓ collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- ✓ raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- ✓ avanzare proposte al Dirigente scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti e prepara l'eventuale materiale che è argomento di discussione
- ✓ su delega del Dirigente scolastico, presiedere il Dipartimento e incaricare di verbalizzarne le sedute; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato su apposito registro;
- ✓ tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza e ai docenti responsabili di sede;
- ✓ essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- ✓ verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico;
- ✓ al termine dell'anno scolastico relazionare al Dirigente scolastico in merito ai risultati raggiunti.

### **Funzioni Strumentali**

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa.

Tra gli altri loro compiti generali:

- ✓ supporto al lavoro svolto dai singoli Dipartimenti, anche per favorirne il raccordo;
- ✓ cura della pubblicizzazione e della documentazione;
- ✓ partecipazione alle riunioni di coordinamento con le altre funzioni strumentali;
- ✓ raccordo con le Commissioni istituite.

Il Collegio Docenti, ha individuato le seguenti aree:

### Area 1) P.O.F. e progettazione d'istituto.

OBIETTIVO 1 : FAVORIRE IL SUCCESSO FORMATIVO attraverso la progettazione didattica di:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Autovalutazione – Metacompetenze
- Curricolo verticale
- Programmazione per competenze
- Il recupero delle competenze
- Lavoro cooperativo /Didattica Laboratoriale

#### **Compiti e nominativi deliberati dal collegio docenti (seduta del 12.09.17) :**

- Coordinamento dei progetti del PTOF (dalla raccolta schede di Progetti Didattici alla elaborazione del PTOF)
- Coordinamento delle attività di ampliamento del PTOF della Scuola Secondaria
- Revisione o aggiornamento del PTOF e dei Regolamenti d'Istituto
- Collaborazione al monitoraggio e rilevamento per l'autovalutazione di Istituto.
- Distribuzione ai docenti e consegna al DS delle schede di progetto che entrano nel POF.
- Stesura aggiornamento del Documento da pubblicare sul sito web , in formato digitale
- Contatti con Esterni che propongono attività afferenti al POF
- Partecipazione a riunioni di Staff tra Funzioni Strumentali

Le F.S. POF coordinano i rapporti con i Docenti dei vari Plessi , ciascuna per il proprio ordine di scuola:

**Sub A Secondaria : Prof. Cinzia Giulia Fontanive**

**Sub B Primaria : Ins. Elena Mancini (Area Trevignano ) e Alessia De Carolis(Area Bracciano)**

**Sub C Infanzia : Ins. Maria Elena Riccini (Area Trevignano) e Nadia Toccaceli (Area Bracciano)**

### Area 2) supporto alunni: Processi di integrazione ed Inclusione

OBIETTIVO 2: ATTUARE UNA GESTIONE ACCOGLIENTE ED EDUCARE ALL'INCLUSIONE E ALL'INTEGRAZIONE - Sviluppo del PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE attraverso la progettazione didattica flessibile di

- Sostegno
- Tutoraggio degli alunni stranieri
- Bisogni educativi speciali
- Progettazione didattica personalizzata

#### **Compiti e nominativi deliberati dal collegio docenti (seduta del 12.09.17) :**

- Organizzazione e coordinamento progettazione d'istituto e delle attività rivolte all'apprendimento degli alunni diversamente abili dei Plessi di Trevignano
- Coordinamento della progettazione di recupero degli alunni in difficoltà o in condizioni di disagio e/o svantaggio generalizzato e degli stranieri (redazione Progetti per accesso finanziamenti specifici)
- Rapporti con l'esterno in merito all'handicap e al disagio e raccolta e gestione documentazione
- Revisione o aggiornamento del PTOF (per area handicap e progetti disagio)
- Partecipazione al GLI ed elaborazione Piano dell'Inclusività da sottoporre al Collegio.
- Coordinamento elaborazione materiali e documentazione riservate ai docenti o ai consigli di classe/interclasse/ intersezione in relazione all'handicap o al disagio
- Coordinamento calendario incontri dei GLH operativi dei Plessi del Comune : predisposizione calendario tramite contatti specialisti/docenti/ genitori

**Sub A Plessi di Trevignano : Ins. Isabella Di Gennaro**

**Sub B Plessi di Bracciano : Ins. Rossella Bottini (Infanzia) ; Ins. Marina Montironi (Primaria)**

**Area 3) supporto docenti: Valutazione; Orientamento e Continuità (2 Docenti)**

OBIETTIVO 3:SVILUPPARE LE COMPETENZE DEL SINGOLO ALUNNO attraverso il controllo dei processi:

**Compiti e nominativi deliberati dal collegio docenti (seduta del 12.09.17) :**

**1^ docente –Orientamento-Continuità : Prof. Barbara Petrolini**

- Orientamento IN INGRESSO- IN ITINERE-IN USCITA
- Educazione alla sicurezza ed alla salute
- Educazione alla legalità
- Sviluppo delle competenze di cittadinanza
- Coordinamento e gestione attività di orientamento **in entrata ed in uscita** degli alunni della Secondaria
- Coordinamento attività di educazione alla salute, sicurezza e legalità
- Coordinamento dei plessi nella gestione delle proposte di attività di continuità fra ordini di scuola (Primaria/Infanzia e Primaria/Secondaria)

**2^ docente –Valutazione ed Autovalutazione : Prof. Gabriella Lancellotti**

- Processi interni di Valutazione
- Prove INVALSI: supporto alla Commissione di Valutazione delle Prove . Diffusione dei risultati conseguiti.
- Monitoraggio e rilevamento per l'autovalutazione di Istituto; lettura e restituzione dei risultati

**AREA 4) Comunicazione esterna: Rapporti con il territorio, Organizzazione Formazione dei Docenti**

OBIETTIVO 4 : CONSOLIDARE I RAPPORTI CON IL TERRITORIO E MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE attraverso

- Comunicazione con l'Utenza
- Reti di Scuole
- Formazione ed aggiornamento del Personale
- Cultura tecnologico-Informatica: implementazione e progetti
- Istituzioni ed Enti locali
- Biblioteche , Cinema locale
- Associazioni Culturali e Sportive
- Coordinamento progetti in rete con Enti Locali e Associazioni

**Compiti e nominativi deliberati dal Collegio dei Docenti del 12.09.2017**

- Coordinamento e gestione organizzazione Laboratori informatici e coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento che prevedono l'utilizzo delle tecnologie .
- Analisi dei bisogni formativi, stesura proposte per il Collegio Docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento dei Docenti, anche in Rete di Scuole
- Organizzazione, coordinamento e gestione delle pubblicazioni e dei materiali tesi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente o prodotti dalla scuola.
- Raccolta materiali su supporto informatico e pubblicazione sul sito web istituzionale ; aggiornamento Sito Web .
- Stesura progetti in collaborazione con Enti Locali e Istituzioni del territorio, per acquisizione fondi

**1 docente : Prof. Giuseppina Capozzi**

### L'animatore digitale

L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo fondamentale nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Deve occuparsi di:

- formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e altri attori del territorio e favorendo la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la scuola digitale
- creazione di soluzioni innovative con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

**E' stata nominata la Prof. Stefania Cocci , con Decreto n. 557/2016 che ha completato la formazione iniziale specifica per gli animatori**

**Team Digitale: Prof. Giuseppina Capozzi ; Ins. Stefania Plicato; Ins. Daniela Girine**

### Le Commissioni

#### ***Gruppo di lavoro per l'inclusione***

Tale Gruppo di lavoro, istituito secondo la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “ *Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*”, svolge le seguenti funzioni:

- ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- ✓ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- ✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- ✓ elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Esso è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti delegati dal Collegio Docenti e che si occupano di *Sostegno agli alunni disabili* e BES nonché i rappresentanti



dei docenti curricolare , dai coordinatori del Dipartimento di Integrazione scolastica , almeno un rappresentante di genitori .

<b><i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i></b>	<b>Sig.ra Antonia Martinelli</b>
---	----------------------------------

Alle riunioni partecipano:

un medico responsabile della ASL, i rappresentanti dell'Ente locale, i rappresentanti delle cooperativa che gestiscono il servizio A.E.C.

COMMISSIONE	INFANZIA:	Bottini -Lauritano
GRUPPO GLI	PRIMARIA: Trevignano PRIMARIA Bracciano	Di Gennaro, Menozzi, Carminelli, Montironi , Boleo
	SECONDARIA	Paganelli- Morisco

***COMMISSIONI di Supporto all'organizzazione del lavoro dei docenti***

COMMISSIONE per la elaborazione didattica dell'orario	Primaria Trevignano	Onorati, Pezzaglia,Plicato
	Infanzia Trevignano	Riccini
	Primaria Bracciano	Feola, Fabretti.
	Infanzia Bracciano	Volpe, SargentiCazzato
	Secondaria	Paganelli
COMMISSIONE ELETTORALE per l'elezione OO:CC:	Trevignano	Bonanni
	Bracciano	Boleo
GRUPPO LAVORO ORIENTAMENTO /CONTINUITA'	Trevignano	Franceschi-Petrolini-Anellino
	Bracciano	Mancini E.-Di gennaro
REFERENTI DSA	Trevignano	Carminelli Brunella
	Bracciano	Montironi Marina

**Organizzazione dei servizi generali e amministrativi**

<p><b><i>Assistenti Amministrativi</i></b> n° 5 unità</p>	<p>Il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari generali e Protocollo</li> <li>- Gestione degli alunni</li> <li>- Gestione del personale</li> <li>- Contabilità</li> </ul>
<p><b><i>Collaboratori scolastici</i></b> n° 15 unità (o.f.)</p>	<p>Servizi attribuiti ai collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sorveglianza generica dei locali;</li> <li>- pulizia di carattere materiale;</li> <li>- rapporti con gli alunni;</li> <li>- centralino telefonico;</li> <li>- piccola manutenzione arredi;</li> <li>- supporto alle attività amministrative e didattiche;</li> <li>- servizio custodia (custodia delle chiavi dei locali scolastici);</li> <li>- servizi esterni (Ufficio Postale ,ecc);</li> <li>- prima accoglienza utenza esterna</li> </ul> <p>Considerata l'attività didattica delle singole scuole e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, viene effettuata la seguente assegnazione di unità di personale alle sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sede "S.S.1^ g": n° 3 unità</li> <li>- sede "Primaria Trevignano": n° 4 unità</li> <li>- sede "Infanzia Trevignano ": n° 2 unità</li> <li>- sede "Primaria Lecci": n° 2 unità</li> <li>- sede "Infanzia Lecci ": n° 3 unità</li> <li>- sede "Infanzia Pisciarelli ": n° 1 unità</li> </ul>