



**36° CIRCOLO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
"LUIGI VANVITELLI"**

Via Luca Giordano, 128 - 80128 - NAPOLI Tel. 081/5567438 Fax 081/ 19321086
@-mail: naee03600t@istruzione.it web site: www.scuolavanvitelli36.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo e nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali d'Istituto assicura la gestione unitaria del 36° Circolo Didattico, di cui ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.

Gli **Obiettivi connessi al suo incarico** sono di tre livelli:

a. Gli Obiettivi strategici nazionali

- Assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Assicurare il funzionamento generale dell'Istituzione Scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza e di efficacia per il buon andamento dei servizi;
- Promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.

b. Gli Obiettivi legati all'ambito regionale per la Campania

- Promuovere e monitorare la realizzazione di percorsi specifici che consentano il miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate nazionali e determinino la riduzione della varianza tra classi al fine di garantire il diritto all'apprendimento e l'equità degli esiti;
- Favorire una politica scolastica tesa alla promozione del successo formativo di tutte le studentesse e di tutti gli studenti, mediante il coordinamento di attività progettuali ed il costante ricorso a strategie didattiche innovative;
- Incentivare la realizzazione di percorsi di educazione alla legalità per la formazione consapevole di competenze sociali e civiche ed assicurarne l'integrazione nella programmazione curricolare;
- Promuovere iniziative volte a diminuire i fenomeni di dispersione, abbandono e frequenze a singhiozzo (FAS), sistematizzando le azioni progettate in materia di riduzione del disagio, contenimento dei conflitti, recupero, sostegno e accompagnamento.

c. Gli Obiettivi derivanti dal Rapporto di Auto Valutazione del 36° Circolo Didattico di Napoli

- Elevare nel lungo periodo le competenze di italiano e matematica di tutti gli alunni del Circolo
- Elevare il livello generale dei risultati sull'esito delle prove INVALSI per tutte le classi interessate.
- Migliorare i risultati delle prove INVALSI di italiano e matematica, sia all'interno delle classi, sia tra le classi II e V del Circolo.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

I Docenti con funzioni di Collaboratori collaborano con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; interagiscono con gli Uffici Amministrativi del 36° Circolo Didattico; facilitano la diffusione delle informazioni tra docenti studenti e famiglie; curano i rapporti tra i vari livelli di interazione tra e degli OO:CC. sia all'interno della scuola sia nei rapporti con il territorio; revisionano e aggiornano i vari documenti di Istituto, all'interno dello staff di dirigenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità della scuola.

Al Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, con funzioni Vicarie sono delegati compiti di:

- a) Raccordo con il Dirigente Scolastico, con i Docenti con attribuzione di FF.SS.; con i Presidenti d'Interclasse e d'Intersezione e con gli OO.CC. per la realizzazione del PTOF; del Piano triennale per la Formazione; e annualmente: del Piano dell'Offerta Formativa; del Piano di Miglioramento e del Piano di Autovalutazione d'Istituto;
- b) Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del POF annuale che comprende i vari Progetti, curricolari ed extracurricolari, per il miglioramento dell'Offerta Formativa ed i Piani delle Azioni che rappresentano l'architettura portante dell'intera organizzazione;
- c) Predisposizione e coordinamento delle procedure connesse all'adozione dei libri di testo;
- d) Raccordo con gli Organismi Interni ed Esterni all'Istituzione Scolastica.

Al secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico sono delegati compiti di:

- a) Raccordo con il Dirigente Scolastico, con il primo Collaboratore del D.S. con funzioni di vicario, con i Presidenti delegati dei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione, con i colleghi cui sono stati attribuiti incarichi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa annuale;
- b) Stesura e Aggiornamento periodico di tutti i Piani di Azione previsti nel PTOF;
- c) Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari e dei Progetti di Arricchimento dell'Offerta Formativa, per la realizzazione del P.O.F.

I DOCENTI CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

I docenti titolari di Funzione Strumentali sono nominati dal D.S. su designazione del Collegio ed essi sono responsabili delle specifiche Aree Funzionali individuate nel P.T. O.F. strettamente collegate alle diverse Area di Processo del PDM.

Le AZIONI GENERICHE delegate ai docenti con attribuzione di F.S. sono:

- definire, in collaborazione con il DS, il programma annuale delle attività, il calendario degli incontri e i relativi ordini del giorno
- presentare il piano delle azioni e le iniziative progettuali dell'Area agli organi collegiali dando impulso, orientano e coordinano alle azioni della propria area
- curare la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area con cui si raccordano e con il Direttore dei Servizi Amministrativi e gestionali
- verificare e rendicontare al Collegio Docenti sui risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area di competenza

Le AZIONI SPECIFICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI PER LE SINGOLE AREE sono riferite a:

Area 1: coordinamento delle attività del P.T.O.F. per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia. Aree di processo del PDM: Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie; Curricolo, progettazione e valutazione.

Area 2: organizzazione delle attività didattiche e del Piano delle Attività curricolari del Circolo; Area di Processo del PDM: Ambiente di apprendimento.

Area 3: Integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; promozione del diritto allo Studio e dei servizi per gli alunni diversamente abili; individuazione e definizione di percorsi personalizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali; alla Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Soggetti Esterni. Area di Processo: Inclusione e differenziazione

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE & MIGLIORAMENTO

E' un gruppo tecnico presieduto dal DS, composto da docenti e personale Amministrativo che pianifica e gestisce: i Rapporti tra la Scuola e il Territorio; l'architettura della Didattica curricolare della Progettazione e della Valutazione degli Apprendimenti; i 4 Piani di Azione del POF (Piano di Inclusione; Piano Scuola Digitale; Piano di Formazione e Piano di Valutazione ed Autovalutazione) e il Piano di Miglioramento, tenendo conto:

- dell'analisi del contesto e delle risorse
- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti

L' ANIMATORE & il TEAM DIGITALE

L'Animatore Digitale, è una figura prevista nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) CHE

1. funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. favorisce la partecipazione delle famiglie e di altri attori del territorio
3. individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Egli coordina, inoltre, il **TEAM DIGITALE**, composta da docenti appositamente formati ed i docenti addetti al pronto soccorso tecnico finalizzato a supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'ambito del 36° Circolo Didattico unitamente al **REFERENTE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO**

GLI ORGANI COLLEGIALI

Il D.P.R. 275 del 1999, regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, definendo il coordinamento delle competenze, stabilisce che *“gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione”*.

“Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n.59, nel rispetto degli organi collegiali” (art.16)

LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

La Giunta esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è costituita da un docente, da un rappresentante del personale ATA e due genitori. Ne fanno parte, di diritto, il DSGA e il Dirigente Scolastico che la presiede. La Giunta esecutiva predispone il bilancio e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è l'organo di indirizzo politico della Scuola, presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Consiglio stabilisce i criteri a cui il Collegio dei Docenti deve attenersi nella composizione del PTOF de singoli Piani annuali dell'Offerta Formativa, e ha una funzione di verifica di fatto nel momento in cui approva il

Programma Annuale predisposto dal DS. Inoltre Delibera il Regolamento Interno che disciplina la vita dell'istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy ecc. Dà quindi indicazioni e stabilisce i criteri su tutti gli aspetti organizzativi dell'istituto.

I CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE

sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione di scuola dell'infanzia e primaria.

- nella Scuola Primaria e dell'Infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione per ciascuna classe e sezione 1 rappresentante dei genitori;
- i genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- il Consiglio di intersezione/interclasse, è presieduto dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti;
- il Consiglio di intersezione/interclasse, ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del PTOF d'Istituto;
- il Consiglio di intersezione/interclasse, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli alunni; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedie finali;
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratti a tempo determinato. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro collaboratore designato dal Dirigente Scolastico. Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico. Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

Il Collegio dei docenti ha le attribuzioni e le competenze indicate dalla normativa vigente. In modo particolare spetta ad esso l'attuazione della funzione didattica ed educativo - formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

Specificatamente, ai sensi della normativa citata, il Collegio dei docenti:

- a. delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare recepisce l'Atto di indirizzo predisposto dal DS, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- d. elabora ed approva la proposta del Piano dell'Offerta Formativa;
- e. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- f. delibera, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- g. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U. i.; promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- h. delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- i. individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
- l. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organocollegiale);
- m. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

II COMITATO DI VALUTAZIONE

individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;

esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario
- cura l'attività delle singole aree specifiche, di seguito specificate, in cui possono essere fatti rientrare le mansioni del personale amministrativo:

AREA AFFARI GENERALI relativa a/al/alla

Apertura quotidiana delle caselle postali elettroniche, ordinaria e certificata, dell'Istituzione Scolastica più volte nella giornata, a distanza di non più di tre ore. Consultazione dei siti istituzionali TUTTI più volte nella giornata a distanza di non più di tre ore. Tenuta registro protocollo informatico - archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza. Gestione registro della firma per il D.S. e D.S.G.A.; Gestione circolari interne con pubblicazione sull'area riservata del sito web dell'Istituzione

Scolastica; Ricevimento e trasmissione fonogrammi, fax, e-mail, corrispondenza postale; Gestione albo on line di circolo inserito sul sito web dell'istituzione; Informazione utenza; Gestione organi collegiali: (convocazione, preparazione documentazione, allegati per G.E. e C.C., stampe, ecc); Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno / Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti; Video scrittura; Tenuta archivio corrente (informatizzato e cartaceo per quanto di residua esistenza) e recupero archivio storico.

AREA PERSONALE DOCENTE E DATA relativa a/al/alla

Tenuta registro protocollo informatico - archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza per quanto di specifica competenza Stato giuridico del personale assunto con contratto a T.D. e T.I. Elaborazione graduatorie interne personale docente e A.T.A. a T.D. e T. I Formazione e aggiornamento graduatorie di istituto personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.; Convocazioni e individuazioni per supplenze brevi e saltuarie; Contratti (individuazione, formalizzazione, registrazione, archiviazione); Registrazione assunzioni sito UNILAV; Tenuta fascicoli personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.; trasmissione fascicoli personali e conservazione atti; Gestione assenze del personale, emissione relativi decreti, tenuta registri assenze; infortuni personale; Trasmissione dati mediante piattaforma SIDI ed INTRANET relativi al proprio mansionario con particolare attenzione alle aree del Sistema SIDI Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area personale; Visite fiscali; Controllo straordinari, permessi, recuperi, ecc.; Emissione certificati di servizio e/o attestati vari del personale con contratto a T.D. e T.I.; Tenuta fascicoli personale docente ed A.T.A. con contratto a T.D. e T.I.; trasmissione fascicoli personali e conservazione atti; Comunicazione scioperi. Gestione organici per tutte le tipologie di personale; Denunce infortuni personale; Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno/Partecipazione attività di Formazione Informazione/Assunzioni incarichi preposti; Trasmissione dati mediante piattaforma SIDI ed INTRANET relativi al proprio mansionario con particolare attenzione alle aree del Sistema SIDI; Comunicazioni e trasmissione atti su personale di ruolo e supplente a enti vari (U.S.R., A.T.P.; R.P.S., ecc.); Dichiarazioni varie di servizio personale di ruolo e supplente; Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area personale ; Predisposizione atti per superamento periodo di Prova e Formazione Personale neo-immessi in ruolo; Ricostruzioni di Carriera; Emissione certificati di servizio e/o attestati vari del personale con contratto a T.D. e T.I.; Procedimenti pensionistici; Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno / Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti.

AREA ALUNNI relativa a/al/alla

Tenuta registro protocollo informatico - archiviazione informatizzata degli atti e cartacea per quanto di residua esistenza per quanto di specifica competenza; Gestione anagrafe alunni; Iscrizioni alunni e operazioni connesse; Statistiche; Caricamento e/o aggiornamento dati ai software gestionali area alunni; Tenuta fascicoli documenti allievi: trasmissione e richieste; Controllo versamenti alunni per contributo annuale al circolo e gestione del registro di c/c postale; Libri di testo; Denunce infortuni; Gestione pratiche, borse di studio e rapporti con ufficio scuola del comune; Informazioni all' utenza; Trasmissione dati al SIDI all'apertura dei nodi; Scrutini finali ed operazioni connesse - Gestione documento di valutazione - stampe attestazioni; Tenuta registri certificati allievi e rilascio certificati; Gestione servizio di refezione comunale con espletamento di tutti gli adempimenti connessi; Gestione di visite guidate, viaggi di istruzione; Elezioni Scolastiche per rinnovo organi collegiali di durata triennale e di durata annuale; Gestione compiti connessi all'erogazione della Refezione Scolastica; Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno / Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti

AREA CONTABILE relativa a/al/alla

Predisposizione e gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; Emissione di mandati, reversali e relativa tenuta dei libri contabili quali partitari conto residui/conto competenze entrate/uscite, giornale di cassa; Rapporti con i revisori dei conti; con gli Istituti bancari; on gli uffici periferici locali

dell'Amministrazione scolastica: USP-USR-MIUR; Rapporti con enti locali e soggetti vari ai fini di eventuali finanziamenti e rendiconti; Attività negoziale; Contratti esperti esterni per progetti, gruppo sportivo ed altre attività; Anagrafe delle prestazioni; Dichiarazioni esperti ai fini dell'applicazione delle ritenute; Inquadramento economico personale e ricostruzione di carriera; Liquidazione stipendi e connessi adempimenti contributivi e fiscali; Liquidazione compensi accessori e indennità varie; Conguaglio contributivo e fiscale; Rilascio modello Certificazione Unica, dichiarazione modello 770, dichiarazione IRAP; INPS dichiarazioni periodiche in funzione delle competenze liquidate; Gestione acquisti e servizi: adempimenti connessi con particolare attenzione alle piattaforme CONSIP, MEPA, MEPI. Piattaforma Certificazione Crediti; Verifica congruenza buoni d'ordine/fatture ai fini dell'emissione del mandato; Indice solvibilità dei pagamenti; Predisposizione e tenuta atti contabili per la Verifica delle spese sostenute dai docenti con la CARD di cui alla L. 107/15; Inventario; Gestione magazzino, Registro Facile Consumo, carico scarico materiale di consumo; Realizzazioni progetti con Finanziamenti europei; Attività connesse alla gestione e attivazione del Piano Sicurezza Interno / Partecipazione attività di Formazione Informazione / Assunzioni incarichi preposti

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; pulizia inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi; vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche; attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; compiti di centralinista telefonico; compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale

GLI OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI

Sono addetti dell'area socio-assistenziale chiamati a svolgere una serie di interventi integrati di: assistenza diretta alla persona; aiuto complementare alle attività di assistenza e tutela svolte da altri operatori per il miglioramento delle condizioni di vita, igieniche e relazionali dell'assistito nei servizi domiciliari e nelle strutture scolastiche; e che collaborano con le equipe che hanno in carico l'alunno con BES