

Funzionigramma di Istituto a.s. 2021/22

Dirigente Scolastico: Daniela Monaco

Funzioni

1. **Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.**
2. **È legale rappresentante dell'Istituto.**
3. **È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.**
4. **È responsabile dei risultati del servizio.**
5. **È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.**
6. **Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.**
7. **Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia**
8. **Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni**

STAFF DI PRESIDENZA

1°Collaboratore DS: Stefania Attianese

2°Collaboratore DS: Maria Moltisanti

Funzioni 1° Collaboratore

- Rappresentanza negli OO.CC. (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, Consigli di classe e Consigli di Interclasse) in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Responsabilità dell'osservanza delle disposizioni di servizio e del Regolamento d'Istituto;
- Coordinamento dei quadri orari delle classi della scuola secondaria di primo grado plesso Muggia, in collaborazione con il Referente di plesso;
- Collaborazione nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e – in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico – cura dei rapporti con il RLS e il RSPP, secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- Partecipazione ad incontri esterni (presso Uffici scolastici periferici, Municipio...) in rappresentanza e su delega del Dirigente Scolastico;

- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie della SSIG e degli alunni disabili dell'Istituto mediante la definizione di un orario di ricevimento nel plesso Muggia;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del Giorno e la predisposizione delle presentazioni per il Collegio dei docenti;
- Esercizio della funzione di Segretario verbalizzante nell'ambito delle sedute collegiali, unitamente alla cura della documentazione relativa al Collegio dei docenti e alla verifica delle presenze dei docenti alle sedute collegiali;
- Cura della documentazione del Collegio dei Docenti;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e il DSGA con particolare attenzione a: - aggiornamento della modulistica; - predisposizione del registro elettronico e dello scrutinio on-line; - predisposizione materiale documentale per gli scrutini e gli esami; - procedure di iscrizione degli alunni
- Definizione delle procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione del funzionigramma e dell'organigramma;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale inerente alla gestione interna della SSIG.

Esercita funzioni di controllo con particolare riferimento a:

- disciplina di alunni e personale nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di servizio;
- attuazione delle delibere collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto);
- rispetto di procedure e tempistiche di elaborazione e di consegna materiali inerenti la didattica: programmazioni, verbali, calendari, circolari, orari...;
- compilazione sistematica del registro elettronico; - organizzazione interna d'Istituto; - gestione e rispetto dell'orario scolastico;
- uso degli spazi (aule, laboratori...) e delle attrezzature;
- proposte di metodologie didattiche.

Esercita funzioni di coordinamento delle seguenti figure professionali:

- Referenti di plesso;
- Coordinatori di classe della SSIG;
- Coordinatori di Dipartimento della SSIG;
- Funzioni Strumentali e Responsabili di settore.

Delega di firma dei seguenti atti amministrativi ordinari, che abbiano carattere di urgenza e indifferibilità, in caso di breve assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico:

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e Ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- corrispondenza con l'Amministrazione del Miur centrale e periferica;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- atti relativi all'attestazione di presenza del personale Aec e Assistenti alla Comunicazione.

Referente COVID

- Gestione situazioni scolastiche;
- Comunicazione con il DdP;

Funzioni 2° Collaboratore

- Responsabilità dell'osservanza delle disposizioni di servizio e del Regolamento d'Istituto;
- Coordinamento dei quadri orari delle classi dei due plessi di Scuola Primaria, Corbellini e Gastinelli, in collaborazione con i Referenti di plesso;
- Collaborazione nella predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Rappresentanza nei Consigli di Interclasse in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Tenuta dei registri dei verbali dei Consigli di Interclasse;
- Coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e – in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico – cura dei rapporti con il RLS e il RSPP, secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- Partecipazione ad incontri esterni (presso Uffici scolastici periferici, Municipio...) in rappresentanza e su delega del Dirigente Scolastico;
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie della SP mediante la definizione di un orario di ricevimento nei plessi Corbellini e Gastinelli;

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del Giorno e la predisposizione delle presentazioni per il Collegio dei docenti
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Inserimento circolari su Argo;
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e il DSGA con particolare attenzione a: aggiornamento della modulistica; predisposizione del registro elettronico e dello scrutinio on-line; predisposizione materiale documentale per gli scrutini; - procedure di iscrizione degli alunni
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale inerente alla gestione interna della SP.

Esercita funzioni di controllo con particolare riferimento a:

- disciplina di alunni e personale nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni di servizio;
- attuazione delle delibere collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto); - rispetto di procedure e tempistiche di elaborazione e di consegna materiali inerenti la didattica: programmazioni, verbali, calendari, circolari, orari...;
- compilazione sistematica del registro elettronico;
- organizzazione interna dei plessi di Scuola Primaria;
- gestione e rispetto dell'orario scolastico;
- uso degli spazi (aule, laboratori...) e delle attrezzature;
- coerenza delle proposte progettuali e di metodologie didattiche fra i plessi di scuola primaria.

Esercita funzioni di coordinamento delle seguenti figure professionali:

- Referenti di plesso Scuola Primaria;
- Presidenti di Interclasse SP;
- Coordinatori di Dipartimento della SP;
- Responsabili di settore SP.

Delega di firma dei seguenti atti amministrativi ordinari, che abbiano carattere di urgenza e indifferibilità, in caso di breve assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore:

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e Ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e Ata;

- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- corrispondenza con l'Amministrazione del Miur centrale e periferica;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- atti relativi all'attestazione di presenza del personale AEC e degli Assistenti alla Comunicazione.

In qualità di Membro dell'Unità di Autovalutazione ha compiti di:

- aggiornamento periodico del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento.

Coordinatori di Plesso

GASTINELLI: Irene Mangiaglia
CORBELLINI: Antonina Attulo
MUGGIA: Stefania Attianese

Funzioni Referenti GASTINELLI, CORBELLINI

- coordinamento del personale della SP nella sede di riferimento;
- cura del corretto e regolare funzionamento del plesso di riferimento;
- diffusione documentazioni e informazioni al personale del plesso organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- raccolta esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso, rappresentandole ai Collaboratori del DS e al DSGA;
- applicazione delle procedure di sostituzione del personale assente e comunicazione delle assenze in segreteria;
- gestione dei permessi brevi del personale docente della sede di riferimento e verifica del loro recupero, mediante la tenuta di un registro che sarà consegnato a fine anno scolastico in Presidenza;
- gestione dei cambi turno motivati dei docenti;
- coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008), secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- responsabilità dell'osservanza degli orari delle attività didattiche ed educative e degli orari di funzionamento del plesso di riferimento. In particolare, raccoglierà le segnalazioni dei docenti di classe

relative ad assenze non giustificate e a ritardi ripetuti oltre il limite fissato dal Regolamento d'Istituto, provvedendo alla convocazione dei genitori su delega del DS;

- gestione dei permessi del personale per la partecipazione ad assemblee sindacali da comunicare in segreteria;
- rilevazione delle adesioni a scioperi da comunicare in segreteria;
- rilevazione ritardi ripetuti e sistematici dei Docenti da comunicare al Dirigente Scolastico;
- gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni di SP nel plesso di riferimento con connessa vigilanza sulla frequenza scolastica degli alunni ed eventuale tempestiva comunicazione in segreteria;
- cura dei rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- coordinamento generale delle attività del plesso;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, partecipazione a concorsi e gare;
- cura della comunicazione sulla gestione interna del plesso;
- organizzazione dell'accesso delle famiglie ai locali scolastici secondo le modalità e i tempi definiti dal Regolamento d'Istituto e/o da disposizioni interne;
- cura e gestione delle dinamiche relazionali tra il personale in servizio nel plesso (docenti e Ata):
 - come punto di riferimento organizzativo;
 - raccoglie e si fa portavoce di problematiche e proposte organizzative, gestionali, didattiche e strutturali coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Funzioni Referente MUGGIA

- coordinamento del personale della SSIG nella sede di riferimento;
- cura del corretto e regolare funzionamento del plesso di riferimento;
- diffusione documentazioni e informazioni al personale del plesso organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- raccolta esigenze relative a materiali, sussidi e attrezzature necessarie al plesso, rappresentandole ai Collaboratori del DS e al DSGA;
- applicazione delle procedure di sostituzione del personale assente e comunicazione delle assenze in segreteria;
- gestione dei permessi brevi del personale docente della sede di riferimento e verifica del loro recupero, mediante la tenuta di un registro che sarà consegnato a fine anno scolastico in Presidenza;

- gestione dei cambi orario motivati dei docenti;
- coordinamento attività connesse all'applicazione delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008), secondo la specificità della formazione e dell'incarico ricevuto;
- responsabilità dell'osservanza degli orari delle attività didattiche ed educative e degli orari di funzionamento del plesso di riferimento. In particolare, raccoglierà le segnalazioni dei docenti di classe relative ad assenze non giustificate e a ritardi ripetuti oltre il limite fissato dal Regolamento d'Istituto, provvedendo alla convocazione dei genitori su delega del DS;
- gestione dei permessi del personale per la partecipazione ad assemblee sindacali da comunicare in segreteria;
- rilevazione delle adesioni a scioperi da comunicare in segreteria;
- rilevazione ritardi ripetuti e sistematici dei Docenti da comunicare al Dirigente Scolastico;
- gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni di SSIG nel plesso di riferimento con connessa vigilanza sulla frequenza scolastica degli alunni ed eventuale tempestiva comunicazione in segreteria;
- cura dei rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- coordinamento generale delle attività del plesso;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, partecipazione a concorsi e gare;
- cura della comunicazione sulla gestione interna del plesso;
- organizzazione dell'accesso delle famiglie ai locali scolastici secondo le modalità e i tempi definiti dal Regolamento d'Istituto e/o da disposizioni interne;
- cura e gestione delle dinamiche relazionali tra il personale in servizio nel plesso (docenti e Ata):
 - come punto di riferimento organizzativo;
 - raccoglie e si fa portavoce di problematiche e proposte organizzative, gestionali, didattiche e strutturali coordinandosi con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

ORGANI

GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE: Daniela Monaco

MEMBRI: Alessandro Paoli (DSGA), Stefania Attianese (docente), Gianluca Di Marcantonio, Giuseppe Martini (genitori)

Funzioni:

- Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile annuale ("Programma") predisposto dal DS.
- Decide sulla possibilità e sull'ammontare dell'intervento economico a favore delle famiglie degli allievi che ne fanno richiesta.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

PRESIDENTE: Chiara Del Guerra

VICE PRESIDENTI: Anna Pascarella

DIRIGENTE SCOLASTICO: Daniela Monaco

DOCENTI: Stefania Atiianese; Maria Barlocchi (segretario), Laurenza Giuliano, Irene Mangiaglia, Maria Moltisanti, Daniela Nastri, Linda Pacifico, Giuseppina Primerano

PERSONALE A.T.A.: Pompilia Palazzi

GENITORI: Simona Barretta, Adriana Conception Bonetti, Gianluca Di Marcantonio, Cristina Giannetta, Giuseppe Martini, Anna Pascarella, Alessio Salvatori

Funzioni:

- Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori;
- Adotta il P.O:F., elaborato dal Collegio dei Docenti, delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- Delibera l'adozione del Regolamento Interno di Istituto.

COLLEGIO DOCENTI

DIRIGENTE SCOLASTICO: Daniela Monaco

DOCENTI: Tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della Scuola;
- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa, elegge le funzioni strumentali al P.O.F., delibera i criteri di costituzione delle commissioni e dei gruppi di lavoro;
- Promuovere la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione aggiornamento.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 : PROGETTUALITA' DI ISTITUTO: Tiziana Tifi

Funzioni

assegnate:

La FS coordina una Commissione di lavoro composta da 4 membri (2 per ciascun ordine di scuola) con il compito di:

- 1- **Revisione** annuale PTOF e produzione di sintesi/brochure da distribuire alle famiglie in occasione degli Open Day
- 2- **Avvio e coordinamento** delle attività progettuali d'Istituto curricolari ed extracurricolari
- 3- **Monitoraggio** finale delle scelte progettuali, finalizzato a verificare e a definire:
 - il raggiungimento di obiettivi educativi
 - l'interesse e il gradimento presso gli alunni e le famiglie
 - le proposte di miglioramento e/o implementazione delle attività per il successivo anno scolastico.
- 4- **Curare** la comunicazione istituzionale interna inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 2 : CURRICOLO E VALUTAZIONE FORMATIVA: Giancarlo Barisone

Funzioni assegnate:

La FS coordina una Commissione di lavoro composta da 4 membri della SSIG, uno per ciascun Dipartimento. L'obiettivo di quest'Area in questo anno scolastico sarà quello di procedere alla Revisione del curricolo verticale d'Istituto per la quale si propone questa articolazione del lavoro:

1. **Realizzazione di tre incontri** (uno iniziale, uno in itinere e uno finale) con i Presidenti di Interclasse della Scuola Primaria al fine di concordare e monitorare le modalità di revisione del curricolo di scuola primaria per le classi dalla prima alla quarta. Il lavoro di revisione sarà realizzato dalle Interclassi d'Istituto, sotto la guida dei Presidenti di Interclasse, durante incontri che saranno calendarizzati nelle giornate di programmazione settimanale.

Entro Maggio 2022

2. **Revisione del Curricolo di SSIG** con il coinvolgimento dei Presidenti di Interclasse delle classi quinte SP, coordinati dall'Ins.te Moltisanti Maria.
3. **Curare la comunicazione istituzionale interna** inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 3 : CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA: Linda Pacifico

Funzioni assegnate:

La FS coordina una Commissione di lavoro composta da 6 membri di cui 1 docente di classe e 1 docente di sostegno per ciascun plesso di SP e SSIG con il compito di:

- 1- **Entro il mese di Ottobre:** monitorare e sostenere l'inserimento degli alunni nelle classi prime SP e SSIG con iniziative ad hoc che forniscano elementi di conoscenza sui punti di forza e punti di debolezza nella formazione delle classi.
- 2- **Entro il mese di Dicembre:** organizzare, in collaborazione con la FS Orientamento, l'Open Day per le Iscrizioni dell'a.s. 2022-2023 nella SP e SSIG.
- 3- Nel corso dell'anno scolastico ed entro il mese di Maggio:
 - **realizzare gli incontri di continuità** per gli alunni delle classi ponte (Inf/SP, SP/SSIG) secondo l'andamento dell'emergenza sanitaria;
 - organizzare gli incontri tra i docenti delle classi ponte dei due ordini di scuola per un primo approfondimento della conoscenza degli alunni sia attraverso l'elaborazione e la compilazione di griglie e documentazione riguardanti gli alunni in uscita sia mediante la programmazione di specifiche attività per l'osservazione degli alunni in loco, se possibile sulla base dell'andamento dell'emergenza sanitaria.

4- Entro il mese di Giugno:

- **formare i gruppi delle future classi prime SP e SSIG**, in collaborazione;

5- **Curare la comunicazione istituzionale interna** inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 4 : ORIENTAMENTO FORMATIVO: Rosaria Bonamassa

Funzioni assegnate:

La FS coordina una Commissione di lavoro composta da 3 membri, uno per ciascun plesso e ordine di scuola con il compito di:

1-Riprendere il Progetto per l'Orientamento permanente avviato in continuità tra la Scuola Primaria e la SSIG.

➤ Prima delle Iscrizioni per l'a.s. 2022-2023

2-Curare l'organizzazione dell'Open Day tra la Scuola Secondaria di Primo Grado e la Scuola Secondaria di Secondo Grado.

➤ Dopo le Iscrizioni per l'a.s. 2022-2023

•**3-Attuare strategie di accompagnamento degli alunni BES** verso la SSSG mediante incontri con docenti Responsabili della SSSG, mirati alla presentazione degli alunni.

4- **Curare la comunicazione istituzionale interna** inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 5 : AUTOVALUTAZIONE: Luca Rossi

Funzioni assegnate:

La FS coordina l'Unità di Autovalutazione composta dalle FFSS e da 3 docenti (1 per plesso) disponibili ad acquisire competenze sul tema dell'Autovalutazione d'Istituto e della Rendicontazione sociale con il compito di:

1. **Curare la restituzione del monitoraggio** sul Benessere professionale condotto nell'a.s. 2020-2021 entro il corrente anno scolastico.

2. **Revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento** in vista dell'aggiornamento del PTOF 2022-2025, secondo la tempistica che sarà prevista dalle indicazioni ministeriali.

3. **Curare la comunicazione istituzionale interna** inerente la propria attività e la collaborazione con le altre FFSS.

AREA 6 : INCLUSIONE: Antonella Scotto Di Luzio

La FS coordina il Gruppo di Lavoro Inclusione d'Istituto che sarà formato da 3 membri coincidenti con i Referenti di plesso per l'Inclusione degli alunni BES (DVA, DSA e disagio) al fine di assicurare e monitorare il coordinamento dei docenti di sostegno in ciascun plesso.

Compiti specifici della FS:

1- **Contatti con le sedi terapeutiche** per pianificare e convocare i GLO iniziali per la stesura dei PEI su base ICF

2- **Coordinamento** per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei PEI su base ICF

3- **Coordinamento** per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei quadri orario

4- **Coordinamento** per il tramite dei Referenti di plesso dei lavori di stesura dei PDP e di convocazione dei GLI per DSA e Bes certificati

5- **Rilevazione degli alunni BES** (DVA, DSA e disagio) presenti in ciascun plesso e ordine di scuola

6- **Contatti con le sedi terapeutiche** per pianificare e convocare i GLO in itinere e finali per il monitoraggio e la verifica del PEI

- **Coordinamento dei lavori del GLI d'Istituto** per la predisposizione e redazione del Piano Annuale di Inclusione.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE : Luana Cicco

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE: Salvatore Cali, Federica Castagnoli, Rosaria Bonamassa.

Funzioni Animatore Digitale assegnate:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Funzioni Team Innovazione Digitale

I compiti del Team per l'Innovazione Digitale saranno i seguenti:

- Coadiuvare l'Animatore Digitale nella sua funzione e attività.
- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto in linea con il PNSD.
- Gestire il Sito Web d'Istituto.
- Assistenza e manutenzione dei laboratori e delle attrezzature informatiche presenti in Istituto con particolare attenzione:
 - alla fornitura di computer a scopo didattico
 - a facilitare l'uso del Registro elettronico
 - a garantire il regolare svolgimento delle Prove Invalsi SSIG e SP.