

Funzionigramma

Staff

(art. 1 co. 83 L. 107/2015)

Collaboratori del DS

n. 2 unità

- In caso di breve assenza e/o impedimento o su delega sostituisce il DS, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, esercitando le funzioni del DS negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale
- Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Supporta il DS nei rapporti con Enti Locali e le Associazioni del Territorio
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Collabora con il DS nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività connesse all'applicazione del D. lgs.626/1994 e 81/2008; in particolare cura i rapporti con il RSL e il RSPP. ● Coordina la predisposizione dei prospetti orari (iniziale e in itinere) delle classi dei vari plessi ● Coordina l'uso di laboratori, aule e palestre ● Si occupa del coordinamento generale dei rapporti tra i docenti di tutti i plessi, la segreteria e la Dirigenza (trasmissione di notizie, informative, disposizioni verbali, circolari, ecc); ● Fa rispettare il Regolamento d'Istituto ● Segnala al Dirigente Scolastico di problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
--	--

<p>Responsabile rapporti con EE.LL. e associazioni e della sicurezza</p> <p>n. 1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. ● Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti Locali e le Associazioni presenti nel territorio ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ● Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche ● Supporta il Dirigente Scolastico nell'applicazione del D. Lgs. 81/2008. ● Supporta il Dirigente nella gestione della piattaforma Ares. ● Segnala al Dirigente Scolastico di problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali.
--	--

Coordinatori di ordini di scuola

n. 3 unità

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di plesso in merito alla scelta dei libri di testo.
- Cura i rapporti con le famiglie
- Segnala al DS situazioni di rischio e pericolo per gli alunni o che comunque richiedono attenzione
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Partecipa alla predisposizione della rendicontazione sociale
- È responsabile per il raccordo didattico di istituto: curriculum verticale, sistema di valutazione e prove comuni.
- Coordina lo svolgimento delle prove Invalsi
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Partecipa alla stesura dell'orario di funzionamento dei plessi
- Coordina i lavori dei Dipartimenti disciplinari (SSIG)
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days
- Vigila sul rispetto dei regolamenti
- Raccoglie proposte inerenti la didattica e le presenta allo Staff
- Segnala al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali e raccoglie le segnalazioni dei coordinatori di plesso
- Predisposizione, in collaborazione con DS e suoi collaboratori, di modelli per la stesura della programmazione iniziale (del docente e della classe), dei programmi svolti e delle relazioni iniziali e finali (di classe e del docente)
- Verifica ed eventuale aggiornamento/miglioramento delle rubriche valutative
- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto

Altre figure di sistema

Animatore Digitale

n. 1 unità

Collabora con il DSGA con il DS alla diffusione dell'innovazione a scuola su tutti i temi del PNSD e in particolare:

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Collabora alla stesura del PTOF, del PDM e del Piano di formazione dell'istituto
- Effettua un monitoraggio periodico sull'efficienza delle attrezzature multimediali segnalando al Dirigente Scolastico problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali che ostacolano/rallentano/impediscono l'introduzione e l'uso di tecnologie digitali, anche in collaborazione con i responsabili di Laboratorio (informatica) dei rispettivi plessi
- Partecipa alla progettazione e cura del sito web dell'Istituto
- È coadiuvato dal Team digitale
- Cura la gestione ed amministrazione della rete informatica dell'istituto
- Relaziona sul lavoro svolto a fine anno

Formazione interna:

- Svolge e/o supporta il monitoraggio dei bisogni e delle esigenze di formazione del personale interno
- Si occupa di attività formative interne sull'uso delle tecnologie digitali volte al personale docente e/o agli stakeholders
- Supporta i docenti nell'uso delle tecnologie digitali e nell'introduzione di queste nelle pratiche scolastiche
- Verifica periodicamente il funzionamento delle attrezzature informatiche

Coinvolgimento della comunità scolastica:

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto
- Collabora alla realizzazione e gestione del sito web dell'istituto
- Raccoglie i materiali prodotti dalle FFSS e dagli altri collaboratori per la pubblicazione sul sito web anche per il tramite di brochures e/o depliant/prodotti digitali

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di laboratorio ● Supporta e promuove le iniziative e progettualità volte allo sviluppo delle competenze degli studenti per il tramite delle nuove tecnologie e all'uso responsabile delle stesse <p>Creazione di soluzioni innovative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Propone interventi, innovazioni, attività legati alle nuove tecnologie ● Favorisce e supporta il processo di dematerializzazione dell'istituto e la transizione cartaceo-digitale (servizi amministrativi, registro elettronico) Supporta i docenti per l'utilizzo del registro elettronico e per gli scrutini elettronici ● Supporta e promuove la diffusione di pratiche didattiche innovative e di OER ● Collabora con l'èquipe formativa territoriale del Lazio per promuovere la cultura digitale nella scuola.
--	--

<p>Team Digitale</p> <p>n. 2 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta l'Animatore Digitale ● Accompagna l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola ● Collabora alla cura del sito web dell'istituto ● Supporta i colleghi nell'uso della piattaforma G-suite e del registro elettronico
--	--

<p>Coordinatori di plesso</p> <p>n. 6 unità per l'infanzia; n. 5 unità per la scuola primaria; n. 3 unità per la SSIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre adattamenti orari ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. ● Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti. ● Controlla le assenze degli alunni. ● Si occupa di gestire assenze e sostituzioni dei docenti, in collaborazione con la segreteria, e le annota in appositi registri; ● Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ● Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo e le trasmette al coordinatore di ordine.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● È preposto al sistema di protezione e prevenzione ● Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete ● Svolge opera di vigilanza e controllo della disciplina, segnalando al DS atti, gesti e comportamenti sanzionabili. ● Regola e gestisce l'uso dei laboratori, delle aule e delle palestre ● Vigila sul rispetto dei regolamenti ● Controlla la regolare compilazione e tenuta di registri e verbali; si occupa della circolazione delle circolari ● Segnala al Coordinatore di ordine di scuola/Dirigente problemi organizzativi, gestionali, didattici e strutturali. ● Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; ● Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; ● Presiede i consigli di Interclasse/Intersezione e cura la consegna dei verbali in segreteria. ● Segnalare carenze, problemi, miglioramenti, ecc.
--	---

<p>FFSS area 1</p> <p>n. 2 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiorna e modifica il PTOF ● Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio dell'anno ● Si occupa del monitoraggio intermedio e al termine dell'anno dell'attuazione dei progetti ● Raccoglie le schede di rendicontazione finale dei progetti ● Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale ● Predisporre la modulistica necessaria per presentare e rendicontare i progetti di istituto ● Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy) all'Animatore Digitale ● Si relaziona con eventuali soggetti esterni proponenti attività progettuali ● partecipa alle riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● offre supporto didattico e organizzativo allo Staff
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. ● Propone e organizza attività di formazione e corsi per il personale docente. ● Monitora i bisogni formativi del personale docente ● Diffonde la cultura della progettazione nell'istituto
--	--

<p>FFSS Area 2</p> <p>n. 2 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza attività di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; ● Organizza attività di continuità tra la scuola primaria e la SSIG ● Organizza attività di orientamento per gli alunni del terzo anno della scuola SSIG, in collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado del territorio ● Organizza gli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado; ● Monitora a distanza gli esiti ● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. ● Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto ● Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy) all'Animatore Digitale ● partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
--------------------------------------	---

<p>FFSS Area 3</p> <p>n. 1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza le attività di valutazione e autovalutazione di istituto ● Organizza la somministrazione delle prove Invalsi • Organizza la somministrazione delle prove comuni di istituto ● Analizza i dati Invalsi ● Analizza le prove comuni di istituto ● Propone attività e corsi di recupero e potenziamento per gli alunni ● Propone attività e corsi di formazione per il personale docente ● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. ● Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto ● Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy) all'Animatore Digitale ● partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
<p>FFSS Area 4</p> <p>n. 3 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e gestisce le attività di inclusione degli alunni H, DSA e BES ● Predisporre i modelli comuni per PDP e PEI e ne monitora la corretta redazione da parte dei docenti responsabili ● Predisporre i protocolli di segnalazione in presenza di casi sospetti di disturbi di apprendimento, ritardi cognitivi e forme di disagio ● Partecipa ad incontri con i genitori degli alunni H, DSA e BES ● Organizza gli incontri del GLO operativo per alunni H ● Accoglie gli alunni stranieri ● Organizza attività di screening volte all'individuazione precoce dei disturbi di apprendimento ● partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale ● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e

	<p>con le altre FF.SS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cura, con il DS, la redazione del Piano annuale inclusività e del piano per l'inclusione da inserire nel PTOF ● Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto ● Organizza attività di formazione per il personale docente
--	---

<p>FFSS Area 5</p> <p>n. 2 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitora la pubblicazione di bandi per progetti regionali, nazionali ed europei ● Seleziona bandi che rispondono alle priorità del RAV e del PDM ● Partecipa alla stesura dei progetti per i bandi selezionati ● Coordina la realizzazione dei progetti ● Cura la rendicontazione finale dei progetti ● partecipa a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo ● Documenta iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale ● Offre supporto didattico e organizzativo allo Staff ● Si relaziona e confronta con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS. ● Fa la relazione finale al Collegio dei docenti sul lavoro svolto ● Raccoglie e seleziona i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web (da trasmettere, previo parere positivo del DS e nel rispetto della privacy) all'Animatore Digitale
--------------------------------------	---

Coordinatori di classe

SSIG n. 13 unità

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Vigilare sulla corretta verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una programmazione iniziale e di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la responsabilità genitoriale);

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;● Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;● Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;● Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;● Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;● Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;● Presiedere le assemblee con i genitori;● Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;● Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;● Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia● Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe. |
|--|--|

Coordinatori di classe

primaria n. 23 unità

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Vigilare sulla corretta verbalizzazione delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una programmazione iniziale e di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale e comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la responsabilità genitoriale);

	<ul style="list-style-type: none"> ● Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; ● Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; ● Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; ● Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; ● Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; ● Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; ● Presiedere le assemblee con i genitori; ● Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; ● Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; ● Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; ● Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; ● Coordinare la realizzazione del percorso trasversale di educazione civica, raccogliere le valutazioni dei docenti del team e proporre una valutazione.
--	---

Referente L. 285 n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa delle misure di attuazione della L. 285; ● Collabora con il Distretto Sociale della Bassa Sabina e con la Cooperativa Foliass.
Referente d'Istituto per il bullismo e il cyberbullismo n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa dell'attuazione della L. 71/2017 ● Promuove attività di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo ● Partecipa al tavolo permanente antibullismo in rete ● Coordina i progetti Pa.Di. e Media Education
Coordinatore percorso musicale SSIG n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza il percorso a indirizzo musicale; ● Predisporre l'orario del percorso musicale; ● Coordina le attività musicali; ● Organizza e coordina la prova attitudinale; ● Gestisce le iscrizioni agli strumenti

<p>Responsabile aula musicale e strumenti n. 1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura gli strumenti; ● Cura l'amplificazione delle iniziative dell'Istituto; ● Verifica lo stato di conservazione e manutenzione degli strumenti; ● Gestisce la strumentazione tecnica (audio e digitale) dell'aula magna "Alessio Bonifazi" ● Distribuisce gli strumenti nei plessi.
--	--

<p>Referenti laboratori di informatica n. 6 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si occupa della gestione del laboratorio di informatica; ● Cura la dotazione digitale del plesso; ● Segnala guasti e interventi; ● Gestisce gli ingressi nel laboratorio e l'utilizzo dei devices; ● Custodisce e cura il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; ● Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso del laboratorio; ● Effettua verifiche periodiche (almeno ogni 3 mesi) sull'efficienza delle macchine; ● Segnala al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...); ● Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; ● Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; ● Supporta l'organizzazione delle prove INVALSI.
---	--