



## Istituto Comprensivo "Battisti-Giovanni XXIII"

V.le A. Diaz, 30 - 70033 Corato (BA)  
CF: 93423260723 - Tel/Fax 080/872.14.32

e-mail: [BAIC87800L@istruzione.it](mailto:BAIC87800L@istruzione.it)

[BAIC87800L@pec.istruzione.it](mailto:BAIC87800L@pec.istruzione.it)

<http://www.icbattistigiovanni23corato.edu.it>



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### **FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO BATTISTI-GIOVANNI XXIII – CORATO**

#### **Anno Scolastico 2023/2024**

Il **FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO** è lo strumento che chiarisce "chi fa cosa". Nel funzionigramma trovano posto le attribuzioni, i compiti e gli ambiti di attività, in relazione alle specifiche competenze possedute e agli incarichi attribuiti, che di seguito si elencano:

#### **COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- sostituzione della Dirigente Scolastica e del Collaboratore con funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con la Dirigente Scolastica;
- coordinamento della Scuola secondaria con particolare riferimento alla sostituzione dei docenti e all'organizzazione dei progetti;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che la Dirigente Scolastica riterrà di affidargli di volta in volta;
- cura della diffusione delle circolari e delle informazioni nel plesso della Scuola secondaria di I grado;
- collaborazione nella formazione delle classi della scuola secondaria secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e nella formulazione dell'orario della Scuola secondaria di I grado;
- Interventi di pianificazione autonoma, con la consulenza dei membri della Commissione Orario scuola secondaria, per i dispositivi orari suddetti, qualora ricorra la necessità di modificarli per ottimizzarli, fornendo tempestiva comunicazione agli interessati (docenti ed alunni);
- Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente della Scuola Secondaria e contabilizzazione per ogni insegnante:
  - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
  - delle ore eccedenti;
  - delle ore da recuperare;
- Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia riguardo alla sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli

impianti che riguardo alla legalità in quanto derivanti dai processi; Referente Covid per il plesso Giovanni XXIII;

- Cooperazione con il personale docente e non docente del plesso per la vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne (da consentire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico).

Partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente;

- Collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana;

- Attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica;

- Cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente;

- Coordinamento con gli altri collaboratori del Dirigente Scolastico includendo in detto coordinamento anche il compito di formarsi mutualmente e professionalmente sulla base della esposizione a problematiche sia quotidiane che specifiche e delle tecniche di soluzione e gestione derivate dall'esperienza;

- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1 Area della documentazione pedagogica e della progettualità d'istituto - Progettazione PNRR Istruzione (docenti 3)**

- Coordinamento dell'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di miglioramento e cura della stesura con le altre Funzioni Strumentali;
- Cura della stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni);

- Coordinamento della progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti, e predisporre e/o aggiornamento della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.);
- Monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- Collaborazione con la D. S. nella redazione del Bilancio e della Rendicontazione sociale;;
- Ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura della diffusione nell'Istituto;
- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare
- Diffusione delle proposte progettuali pervenute da enti territoriali.
- Aggiornamento e condivisione della modulistica relativa ai piani di lavoro annuali, progetti, relazioni;
- Raccolta ed archiviazione della progettualità d'istituto;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con l'area 4;
- Partecipazione agli incontri del NIV per la revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Collaborazione alla progettazione del Piano Scuola 4.0 (Fondi PNRR);
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

## **AREA 2 Inclusione, svantaggio, intercultura (docenti 2)**

- Predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Verifica della documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. in termini di completezza e aggiornamento;
- Coordinamento dei docenti di sostegno;
- Cura delle convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;
- Cura della stesura e/o l'aggiornamento del *Piano per l'inclusione*;
- Collaborazione con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Cura della relazione con le équipes multidisciplinari e con il C.T.S.;
- Ricerca delle buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto

### **AREA 3 Continuità e orientamento, viaggi d'istruzione (docenti 4)**

- Organizzazione , in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;
- Progettazione, calendarizzazione e coordinamento per l'orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe;
- Coordinamento degli incontri di continuità scuola dell'Infanzia-Primaria e Secondaria;
- Calendarizzazione/coordinamento dei laboratori/attività per la continuità fra i vari ordini di scuola;
- Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione;
- Collaborazione con le altre F.S. e con il dirigente scolastico;
- Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita (Sc. Sec. di I grado, scuola primaria, Infanzia);
- Cura dell'organizzazione di manifestazioni e di iniziative a servizio degli studenti che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Promozione e coordinamento della partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/ didattici/ formativi;
- Cura della stesura e l'aggiornamento del curricolo verticale d'istituto in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Predisposizione , in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, del piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- Ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura della diffusione nell'Istituto;
- Partecipazione, come rappresentanti dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'area di azione;
- Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
  - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
  - Rendicontazione finale al Collegio Docenti

### **Area 4 Scuola senza Zaino (docenti 1)**

- Raccordo con la scuola polo "A. Gabelli" Santo spirito Bari.
- Aggiornamento gestionale SZ.
- Raccolta e diffusione di buone pratiche diffuse dalla Rete SZ.
- Organizzazione del Senza zaino Day e coordinamento delle attività.
- Raccolta delle esigenze in ordine ad arredi, materiale didattico e di consumo e predisposizione del piano acquisti.
- Organizzazione e/o diffusione delle iniziative di formazione proposte dalla "Rete di Scuole senza zaino".  
Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento didattico - metodologico.  
Coordinamento dei processi di valutazione e autovalutazione degli apprendimenti.
- Rendicontazione finale al Collegio Docenti.

### **ANIMATORE DIGITALE**

- Supervisione delle attività svolte dal Team dell'innovazione;
- Amministrazione della Piattaforma Workspace Education in collaborazione con la segreteria;

- Amministrazione della Piattaforma Geniusuite;
- Scouting, coordinamento e supervisione di progetti e opportunità legati al PNSD;
- Collaborazione alla pubblicazione di contenuti sul sito scolastico.

## TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti;
- cittadinanza digitale;
- e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- coding unplugged;
- making, creatività e manualità;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola;
- educazione ai media e ai social network;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Il profilo dei componenti è rivolto a:

- 1) **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

- 2) **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ 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;
- 3) **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. Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

## **RUOLI DEL TEAM INNOVAZIONE**

1. Curare l'aspetto della Comunicazione tramite la pubblicizzazione degli eventi scolastici sui canali social d'Istituto: Facebook, YouTube, Blog, Youlive (Corato Live);
2. Controllo del Drive d'Istituto per ogni ordine di scuola relativamente all'avvenuta consegna di verbali, programmazioni e altra documentazione ufficiale;
3. Inserimento nel Drive Condiviso "Repository articoli e video d'Istituto" della documentazione relativa alle attività svolte durante l'anno scolastico;
4. (Componenti segreteria) Supporto nella amministrazione di Workspace Education sulle utenze dei docenti e degli organi istituzionali;
5. Assistenza e monitoraggio a famiglie e docenti per la gestione delle pw di accesso ai portali Argo e Google Workspace.

## **COORDINATORI/SEGRETARI CONSIGLI CLASSE/ PRESIDENTI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

I Coordinatori dei Consigli di classe/sezione sono delegati a presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, i rispettivi Consigli.

Il Coordinatore svolgerà, in particolare, le seguenti funzioni:

1. Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio;
2. Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
3. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
4. E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio;
5. Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
6. È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio;
7. Ha un collegamento diretto con il Dirigente scolastico e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
8. Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
9. Presiede le sedute del Consiglio, quando ad esse non intervenga il dirigente.

I docenti incaricati delle funzioni di Segretario del Consiglio provvederanno alla redazione dei

verbali delle sedute dei Consigli.

## COMMISSIONE ORARIO

La *Commissione Orario* quale articolazione funzionale degli OO.CC. e supporto all'azione del Dirigente Scolastico svolgerà le seguenti funzioni:

Elaborare l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle necessità didattiche e per il buon funzionamento della scuola;

Curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche;

Predisporre una pianificazione delle disponibilità dei docenti a sostituire i colleghi assenti per uno o più giorni.

## RESPONSABILI DI LABORATORIO E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

I docenti Responsabili dei Laboratori provvedono:

- alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;
- intervengono con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;
- segnalano con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi" rilevati.

In particolare, i Responsabili di Laboratorio hanno il compito di:

- fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;
- segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio;
- far parte della commissione collaudo per l'acquisto dei nuovi strumenti o sussidi;
- raccogliere le schede tecniche delle macchine e/o altre attrezzature presenti e in assenza di esse compilare la scheda per ogni singola macchina o attrezzatura presente nel Laboratorio;
- proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
- compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici, ove presenti;
- effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine ove presenti;
- indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione;
- comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate;
- effettuare 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;
- segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- verificare il corretto utilizzo del laboratorio e dei pc in dotazione a ciascuna classe da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

## COORDINATORE di DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

Il dipartimento è presieduto da un responsabile **Coordinatore del dipartimento**, scelto dai componenti del dipartimento o dal Dirigente Scolastico. I compiti del Coordinatore sono:

- presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
- indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;
- raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;
- assumere la qualità di referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico;
- coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
- distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto;
- raccogliere ed analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

## REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

### Compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Partecipazione alle riunioni di staff; - I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il

Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;

- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

### **PERSONALE DI SEGRETERIA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COMPITI E MANSIONI**

- garantire la gestione del personale nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e alla gestione del programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione di progetti anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- garantire con responsabilità diretta, la custodia, la verifica e la registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale in magazzino;
- garantire la tenuta dell'archivio e del protocollo con responsabilità diretta.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza delle docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Collaborare con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori);
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita delle strutture scolastiche;
- Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Accoglienza alunni all'ingresso e controllo uscita al termine delle lezioni;
- Custodia e Sorveglianza generica dei locali;
- Pulizia e sanificazione dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi giornalmente. Pulizia degli spazi comuni aperti e non utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni;
- Supporto amministrativo e didattico.