



Andrea Raccagni  
Carnevale di maschere 1960-61  
Salone Scuola primaria Cappuccini



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Via Villa Clelia n. 18 – 40026 IMOLA (BO) Tel. 054240238 e 054240242 – Fax 0542628162  
C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ  
e.mail: [boic84700x@istruzione.it](mailto:boic84700x@istruzione.it) – pec: [boic84700x@pec.istruzione.it](mailto:boic84700x@pec.istruzione.it) –  
sito web. [www.ic6imola.edu.it](http://www.ic6imola.edu.it)

Alla docente

Serra Manuela

a tutti i docenti

all'ufficio personale

al DSGA

all'albo

**OGGETTO: Incarico di amministratore di rete e Google Workspace d'Istituto**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare gli articoli relativi ai compiti dei dirigenti scolastici;

VISTO il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, in particolare gli articoli concernenti gli incarichi e le attività aggiuntive del personale docente;

VISTA la necessità di garantire il corretto funzionamento delle reti informatiche interne della scuola e della piattaforma Google Workspace for Education, utilizzata come ambiente digitale per la didattica e la gestione documentale;

CONSIDERATA la competenza e disponibilità manifestata dalla docente come da verbale n.2 del Collegio Docenti del 24/09/25 con delibera n.4;

**DECRETA**

La docente prof.ssa Manuela Serra, in servizio presso questa istituzione scolastica, nominata con incarico di Referente – Amministratore di Rete e della Google Workspace d’Istituto per l’anno scolastico 2025/ 2026.

**Compiti affidati**

1. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione amministrativa della rete informatica interna (LAN/WLAN) dell’istituto;
2. Configurazione e gestione degli account della Google Workspace for Education (creazione, sospensione, cancellazione degli account studenti/docenti/personale);

**Firmato digitalmente da MARIA TERESA GRILLI**

3. Assistenza tecnica di primo livello al personale scolastico per l'utilizzo della piattaforma Google Workspace (Gmail, Drive, Classroom, Meet, ecc.);
4. Collaborazione con il Team Digitale e con l'Animatore Digitale per l'implementazione del Piano per la Transizione Digitale (ex PNSD);
5. Supporto al Dirigente e al DSGA nella gestione delle problematiche relative alla privacy, in collaborazione con il DPO d'Istituto (ai sensi del Reg. UE 679/2016 – GDPR);
6. Collaborazione alla sicurezza informatica della rete scolastica (aggiornamenti, firewall, accessi).

#### **Durata e compenso**

L'incarico decorre dalla data del presente decreto fino al termine dell'anno scolastico 2025 / 2026, salvo revoca anticipata per sopravvenute esigenze organizzative o rinuncia motivata da parte dell'interessata.

Tale incarico rientra nelle attività aggiuntive e sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

Per accettazione

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Maria Teresa Grilli*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93*