



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"G. FANCIULLI" ARRONE**

VIA MATTEOTTI, 3/A - 05031 ARRONE

Tel. 0744/387711 fax 0744/387729

E- mail tric803002@istruzione.it

C.F.91025670554

Ai Docenti:

Ciocci Rinaldo
Coletti Lucia
Leonardi Ornella
Passagrilli Michela
Sopranzi Margherita

Albo -Atti

Sito web - Albo pretorio online

Oggetto : Nomina responsabili laboratorio di informatica A.S. 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPR 8 Marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 1 c. 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il CCNL scuola 2019-21;

VISTO l'art. 25 del D.lgs 30 Marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATE le competenze professionali dei Docenti;

ACQUISITE le disponibilità dei Docenti a ricoprire l'incarico in sede di Collegio dei Docenti del
13.09.2023 ;

RITENUTO di dover provvedere a delegare la gestione dei laboratori di informatica nei vari plessi;

Nomina quali responsabili dei laboratori di Informatica i docenti:

- Michela Passagrilli per il plesso di Ferentillo
- Rinaldo Ciocci per il plesso di Arrone – Secondaria
- Ornella Leonardi per il plesso di Arrone –Primaria
- Margherita Sopranzi per il plesso di Montefranco - primaria

I docenti avranno la responsabilità del laboratorio o dei laboratori del proprio plesso compresi gli eventuali laboratori mobili su carrello.

In particolare, ciascun responsabile avrà cura di svolgere le seguenti funzioni per i laboratori del proprio plesso:

- Controllo che il regolamento sull'utilizzo del laboratorio venga letto in classe e sia affisso in modo che il contenuto sia ben visibile agli utenti;
- Controllo che i moduli di presenza e di segnalazione guasti siano sempre disponibili e in ben visibili e che siano scrupolosamente compilati dai docenti di classe;
- Stesura dell'orario di funzionamento del laboratorio dopo opportuna comunicazione ai docenti per raccolta desiderata;

- Stesura dell'inventario dei beni dei laboratori e delle aule ad inizio anno scolastico e individuazione degli armadi dove riporre le attrezzature;
- Segnalazione dei guasti, con il supporto della segreteria, all'assistenza tecnica;
- Segnalazione di eventuali fabbisogni HW e SW;
- Cambio di tutte le password compresa quella di amministratore e invio delle nuove password al dirigente scolastico; si ricorda che le password devono soddisfare i requisiti di robustezza e non devono contenere riferimenti a luoghi o date;
- Collezione delle richieste di installazione di software da parte dei docenti e condivisione con il gruppo PNSD per approvazione;
- Installazione di nuovo software o delega al docente che ne ha fatto richiesta o invio modulo di assistenza tecnica con il supporto della segreteria;
- Stesura di un report a fine anno sull'utilizzo dei laboratori (parametri da concordare) e di una relazione sullo stato del materiale in dotazione (con segnalazione delle eventuali apparecchiature da scaricare dall'inventario poiché non più utilizzabili).

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo pretorio online dell'Istituto e notificato ai Docenti interessati, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico. L'impegno derivante dall'incarico è da intendersi retribuito forfettariamente con specifico compenso da fissare in sede di contrattazione integrativa di Istituto; tale compenso sarà liquidato in seguito a riscontro dell'avvenuto svolgimento dei compiti.

Arrone 13/09/2023

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Gabriella Pitoni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*