



**Prot. in intestazione**

**Treviso, data in intestazione**

**Alla Prof. Alberto Ucci  
Alla Prof.ssa Alessandra Mojo**

**e p.c. al Direttore SGA  
All'ufficio del personale**

**Il dirigente scolastico *pro tempore***

**VISTO** il D.lgs. n. 29/1993, art. 25 bis, c. 5;  
**VISTO** il D.lgs. n. 59/1997, art. 21;  
**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999, art. 5, c. 1;  
**VISTO** il D.lgs. 165/2001, art. 25, cc. 3-4;  
**VISTO** il CCNL Scuola 29.11.2007, art. 33, confermato sul tema dal CCNL Scuola del 18.04.2018;  
**VISTA** la delibera n. 25 del Collegio dei Docenti del 25.10.2020 di approvazione del PTOF per il triennio scolastico 2022/2025;  
**VISTA** la delibera n.21/2022 del Consiglio d'Istituto di adozione del PTOF per il triennio scolastico 2022/25;  
**ACQUISITA** la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti, seduta n. 1, data 04.09.2023, inerente all'individuazione delle aree cui riservare l'allocazione delle funzioni strumentali;  
**ACQUISITE** le domanda di accreditamento alle funzioni strumentali pervenute entro il termine stabilito dal *Piano Annuale delle Attività* per l'a.s. 2023/24  
**CONSIDERATO** che l'ammontare di quanto assegnato a questo Istituto per il FIS 2023/24 sarà successivamente comunicato dal MIUR ed oggetto di contrattazione

**INCARICA**

**Il Prof. Alberto Ucci e la prof.ssa Alessandra Mojo** quali funzione strumentale **Sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento del sistema informatico**, relativamente all'a.s. 2023/24, con la definizione della seguente area d'intervento: **Area 2**,

- a. cura il *Piano di sviluppo delle tecnologie* (raccolta esigenze, stesura piano acquisti);
- b. coordinamento della manutenzione del parco tecnologico da parte del personale tecnico della scuola e aiuta nella manutenzione dello stesso;
- c. collaborazione con la segreteria per la produzione/analisi di preventivi e contatta ditte/imprese per sopralluoghi/incontri/chiarimenti;
- d. funzione di interfaccia segreterie/ditte in caso di malfunzioni/richieste manutenzione/assistenza ai tecnici esterni;
- e. compresenza con i tecnici esterni in caso di interventi on site;
- f. coordinamento della manutenzione dei *server* della rete didattica;
- g. gestione, manutenzione e rinnovo della piattaforma *Moodle* (creazione corsi, gestione utenti, *tutoring* di *Leonardo E-Learning*);
- h. coordinamento e gestione dell'allocazione dei vari siti *web* sui *server* interni, i loro indirizzamenti e l'attribuzione dei nomi di dominio;
- i. aggiornamento continuo e manutenzione del sito *web* d'istituto, ivi incluse le notizie e gli avvisi di inserimento giornaliero;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: [tvps01000x@istruzione.it](mailto:tvps01000x@istruzione.it) - PEC: [tvps01000x@pec.istruzione.it](mailto:tvps01000x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.liceodavinci.edu.it>

- j. gestione ed aggiornamento continuo del calendario elettronico degli impegni d'istituto e dell'applicativo *PrenotaLab*;
- k. verifiche e collaudi;
- l. stesura ed adeguamento dei regolamenti di accesso/utilizzo della rete LAN e dei laboratori;
- m. collaborazione con il dirigente scolastico nella soluzione di problematiche di ordine generale;
- n. progettazione, gestione e realizzazione dei corsi di formazione interni, per il personale docente, in tema di didattica digitale integrata, ivi incluse le funzioni delle piattaforme in uso nel liceo;
- o. consulenza/sportello per i colleghi in tema di didattica digitale integrata.

**Il Prof. Alberto Ucci e la prof.ssa Alessandra Mojo** partecipano, quali membri di diritto, alle riunioni del *Comitato Tecnico Scientifico* del liceo, indette dal dirigente.

Del pari, il Prof. Alberto Ucci e la prof.ssa Alessandra Mojo potranno sin d'ora essere delegate funzioni di rappresentanza del dirigente in caso di riunioni interistituti e/o conferenze i cui temi rientrino nelle competenze della funzione strumentale attribuita loro con la presente nomina.

Il presente incarico ha carattere generale ed è limitato all'a.s. 2023/24. Potrà essere revocato dal dirigente qualora vengano meno le condizioni per un efficace, efficiente e responsabile svolgimento della funzione assegnata. Alle SS.LL. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con il presente incarico.

Le azioni svolte in qualità di funzione strumentale verranno rendicontate dall'incaricata in forma scritta, attraverso il modello predisposto dalla scuola, e tramite relazione orale al Collegio dei Docenti nella seduta conclusiva dell'a.s. corrente, secondo le modalità ed i tempi definiti dal comunicato riguardante gli adempimenti di fine anno scolastico.

L'attività di funzione strumentale sarà incentivata e determinata in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica, con specifico riferimento alla voce riguardante le funzioni strumentali.

Firma per accettazione

---

Il dirigente scolastico  
Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Il dirigente scolastico  
Mario Dalle Carbonare

