



Prot.n.vedi segnatura

data- vedi segnatura

Ai docenti:

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Bonetto Moira | Sc. Infanzia Monteviale |
| Romio Carla | Sc. Inf. Costabissara |
| Penasa Chiara | Sc. primaria Costabissara |
| Galtineri Anna | Sc. Primaria Motta |
| Giaretta Isabella | Sc. Primaria Monteviale |
| Rossi Luca | Sc. Primaria Gambigliano |
| Franchi Melissa | Sc. Secondaria Monteviale |

Oggetto: conferimento incarico quale “**Responsabile per gli strumenti informatici** ” e “**Team digitale**”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. comparto scuola vigente;

Vista la delibera del collegio dei docenti del 29/09/2021

Vista la disponibilità dei docenti a ricoprire l’incarico

INCARICA

i docenti in indirizzo quali responsabili per gli strumenti informatici per l’anno scolastico 2021/2022.

Le attività previste per l’incarico in oggetto sono:

- Controllare e garantire l’efficienza dei laboratori del plesso di servizio;
- Segnalare disfunzioni e guasti relativi ai macchinari;
- Verificare la correttezza delle modalità di accesso al laboratorio da parte dei colleghi;
- Coordinare in ogni singola scuola la raccolta della documentazione e del vario materiale digitale da pubblicare nel sito web di Istituto;
- Recapitare all’assistente amministrativo o all’esperto tecnico individuato i file ricevuti affinché si provveda a visualizzarli nel web in coerenza con le modalità previste;
- Nel caso in cui tutti o anche parte dei referenti risultassero in possesso dei requisiti tecnici richiesti, effettuare operazioni di controllo, verifica e manutenzione delle apparecchiature informatiche del plesso;
- Migliorare in itinere la struttura e l’organizzazione funzionale dei singoli laboratori di plesso;
- Sovrintendere all’assistenza tecnica e alla manutenzione del materiale informatico;
- Conservare, riordinare, aggiornare, catalogare e socializzare l’intera dotazione di didattica multimediale disponibile nel plesso;
- Aggiornare periodicamente l’anagrafe del patrimonio software ed hardware presenti nei laboratori delle singole scuole;
- Preparare gli ordinativi per l’acquisto ed il potenziamento del materiale informatico e multimediale in coerenza con i finanziamenti previsti nel Programma Annuale;
- Definire e pubblicizzare adeguatamente l’orario settimanale, nonché le migliori modalità organizzative e gestionali di utilizzo dei singoli laboratori;

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell’art. 7, c. 5, dell’art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell’art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall’art. 88, c. 2, lett. k) del CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio, sulla base del periodo effettivamente prestato

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Cristina Massignani

Firmato digitalmente da CRISTINA MASSIGNANI