



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C.S. "CARDARELLI - MASSAUA"
Via Scrosati, 4 - 20146 Milano
Centralino 02.884.41534 - Didattica 02.884.44511
Amministrazione 02.884.41541 - Personale 02.884.44510
C.F. 80124050156 - Codice Meccanografico MIIC815005
E-mail: MIIC815005@istruzione.it - MIIC815005@pec.istruzione.it
Web: <https://cardarelli-massaua.edu.it>



Circ. n. 21 del 05/10/2022

AI DOCENTI

AL PERSONALE SCOLASTICO

ALLE FAMIGLIE

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AREA INFORMATICA D'ISTITUTO

Con la presente si forniscono alcuni chiarimenti in merito alla gestione e alla organizzazione dei vari profili coinvolti nell'area informatica.

Docenti, tecnici, Dsga, Dirigente, con ruoli e funzioni diverse, concorrono infatti alla gestione dell'area informatica, delle strumentazioni hardware (notebook, monitor touch, stampanti, fotocopiatori), degli applicativi e software (registro elettronico e segreteria digitale Axios, suite software Google Workspace, password MILOGO), degli acquisti e dello sviluppo digitale dell'Istituto (scuola 4.0).

Per quanto riguarda la connessione alla rete Internet si ricorda che tutte le classi sono collegate alla rete via cavo e che la connessione wi-fi è ormai residuale. Prevediamo infatti che con la nuova rete cablata, la dotazione di nuovi notebook nelle classi e i nuovi monitor touch si siano finalmente risolte gran parte delle problematiche tecniche e di rete.

Tutte le segnalazioni e le necessità dovranno essere inviate alla nuova casella di posta assistentainformatica@cardarelli-massaua.edu.it.

Le segnalazioni saranno ricevute dallo staff tecnico che prenderà in carico il problema indicato. Tutto lo staff dei tecnici ha accesso alla casella di posta.

- 1) **Assistente tecnico d'istituto**, sig. ALESSANDRO; incaricato principalmente del controllo periodico delle strumentazioni presenti in classe, della soluzione dei problemi tecnici quotidiani non particolarmente complessi. Si occupa del funzionamento dei laboratori informatici, dei fotocopiatori, della cavetteria e di eventuali piccoli problemi tecnici. Ha la funzione di *PRONTO SOCCORSO TECNICO*. È presente a scuola tutti i mercoledì fino alle ore 15.00 circa.
- 2) **Specialista informatico**, sig. GIUSEPPE. Coordina gli interventi più complessi e interviene su software e hardware. Per contratto è presente 2 ore a settimana o comunque su richiesta.
- 3) **Animatrice digitale**, maestra SALARDI; ha funzioni prevalentemente di coordinamento e cerniera tra i docenti e i tecnici, consulta la casella di posta, inoltra, sollecita e monitora l'andamento degli



interventi tecnici e verifica che siano stati risolti. Si interfaccia con il Dsga per eventuali situazioni complesse e per richieste di acquisti (motivate).

- 4) **Direttore generale Servizi Amministrativi** dott. CIOCCA si interfaccia solo ed esclusivamente con l'animatrice Digitale. Consulta i tecnici per periodicamente per monitorare l'efficacia dei lavori e provvede ad eventuali acquisti, coordina col il DS lo sviluppo digitale dell'Istituto e del PNSD 4.0.
- 5) **Il dirigente scolastico** organizza incontri di verifica periodici per vigilare sul funzionamento complessivo, accoglie proposte progettuali e suggerimenti migliorativi e riceve eventuali reclami.
- 6) Per la gestione del RE Axios saranno individuati docenti incaricati. Per la segreteria digitale prosegue la collaborazione con SCL.

Tutti i docenti riceveranno lettera di custodia e responsabilità del materiale informatico delle classi

Il Dirigente scolastico

Manfredo Tortoreto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 d.lgs. 39/93