



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"O. PAZZI" BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt. UF4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it–PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT–SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



All'Albo on line
Al prof. Vignoli Manuel
Agli Atti della scuola
Sede

OGGETTO: Conferimento incarico Referente Aula Informatica Scuola Secondaria di 1° grado, Referente Google Workspace e Referente Sito Web Istituzionale – A.s. 2026/2027

Il Dirigente scolastico

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto per il triennio di riferimento;

Vista la delibera del Collegio dei docenti n.11 del 14/09/2026;

Visto il D.P.R. 275/1999;

Visto il D.Lgs n.165/2001;

Viste le disposizioni e le linee guida vigenti in materia di innovazione digitale, trasparenza e accessibilità nelle istituzioni scolastiche.

conferisce

al docente individuato, Vignoli Manuel, l'incarico di Referente Aula Informatica Scuola Secondaria di 1° grado, Referente Google Workspace e Referente Sito Web Istituzionale per l'a.s. 2026/27.

Compiti specifici connessi all'incarico:

Referente Aula Informatica (Scuola Secondaria di 1° grado)

- a. Coordinare e sovrintendere, sotto il profilo organizzativo, al corretto utilizzo dell'Aula Informatica e delle relative strumentazioni tecnologiche, promuovendo il rispetto dei regolamenti e delle procedure d'Istituto. La vigilanza sugli alunni e il corretto utilizzo delle dotazioni durante le attività restano in capo ai docenti utilizzatori.
- b. Predisporre e coordinare le procedure di prenotazione e accesso all'aula informatica, mettendo a disposizione gli strumenti e le indicazioni operative concordati con la Dirigenza. Le singole prenotazioni sono effettuate dai docenti interessati, secondo il regolamento vigente; eventuali utilizzi straordinari devono essere autorizzati dai soggetti individuati dal regolamento;
- c. Monitorare lo stato di funzionamento dei dispositivi hardware, dei software installati e della rete, compatibilmente con l'attività di servizio, segnalando tempestivamente guasti o necessità di manutenzione/aggiornamento al Dirigente Scolastico o al DSGA. Sono esclusi obblighi di riparazione, manutenzione specialistica e intervento tecnico immediato;
- d. Fornire ai colleghi supporto operativo di primo livello per l'uso delle tecnologie didattiche presenti nell'aula informatica, nei limiti delle competenze possedute e delle disponibilità compatibili con gli impegni di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO "O. PAZZI" BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt. UF4HBY



E-mail: raic80700a@istruzione.it - PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: www.icbrisighella.edu.it

Referente Google Workspace

- e. Curare l'amministrazione ordinaria della piattaforma Google Workspace for Education d'Istituto (creazione, aggiornamento, disattivazione e reset credenziali degli account per studenti, docenti e personale ATA sulla base delle richieste e informazioni provenienti dagli uffici competenti);
- f. Organizzare e configurare la struttura dell'ambiente digitale (Unità Organizzative, gruppi e permessi di accesso, su indicazioni autorizzative della Dirigente. Le decisioni relative alle politiche di utilizzo dei servizi, al trattamento dei dati personali e alle misure organizzative di sicurezza restano di competenza dei soggetti istituzionalmente responsabili, con il coinvolgimento delle figure competenti ove necessario;
- g. Prestare assistenza e supporto tecnico di primo livello ai docenti per il corretto utilizzo degli applicativi di sistema (es. Classroom, Gmail, Drive, Meet). Sono esclusi l'assistenza sistematica su dispositivi personali, le riparazioni hardware e gli interventi specialistici estranei alla gestione della piattaforma.

Referente Sito Web Istituzionale

- h. Curare il caricamento e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto delle notizie, dei comunicati e dei materiali preventivamente predisposti, verificati e autorizzati dagli uffici o dai soggetti competenti, secondo le modalità organizzative concordate con la Dirigenza.

L'incarico non comprende la gestione tecnica e strutturale del sito, la verifica della conformità della struttura e dei contenuti web alla normativa vigente in materia di accessibilità (AgID), trasparenza e protezione dei dati personali (GDPR), la responsabilità editoriale dei contenuti, né il coordinamento della raccolta dei materiali dai diversi plessi scolastici.

Nel corso dell'attività il docente individuato fornirà gli aggiornamenti sullo svolgimento dei compiti verbalmente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti. Al termine dell'incarico, resta fermo l'obbligo di presentare una relazione scritta conclusiva indirizzata al Collegio dei Docenti per la valutazione dell'attività svolta in coerenza con il PTOF per l'a.s. 2026/27.

Per l'attività prestata è corrisposto un compenso nella misura stabilita in sede di contrattazione di istituto, individuato nelle indennità e compensi a carico del fondo previsti dall'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 29/11/2007.

Per Accettazione

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigia Tartaglia

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Luigia Tartaglia

Firma di Luigia Tartaglia



Il 21/10/2026 alle 14:01:29,
Luigia Tartaglia ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Manuel Vignoli

Firma di Manuel Vignoli



Il 22/10/2026 alle 14:52:31,
Manuel Vignoli ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma