



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3
Cf 02579690153

Prof. Marino Luciano Carofiglio

- Fascicolo Personale
- Albo
- Atti

OGGETTO: Nomina Funzione Strumentale Piano Offerta Formativa A.S.2020-21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo '99, artt. 17 e 37;
- **VISTO** il Contratto Nazionale Comparto Scuola maggio 2003, art.31;
- **VISTO** il Contratto Nazionale Comparto Scuola, biennio economico 2004-2005 art. 5;
- **VISTO** il Contratto Nazionale Comparto Scuola 2006-2009, art.33;
- **VISTO** il Contratto Nazionale Comparto Scuola CCNL 2016 2018;
la candidatura del Prof. **Marino Luciano Carofiglio**, prot.002160/E del 02.10.2020;
- **VISTA** l'individuazione e relativa organizzazione delle aree strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2020-21, deliberata dal Collegio Docenti in data 22 settembre 2020;
- **VISTI** gli esiti della designazione collegiale, seduta del Collegio Docenti del 6 ottobre 2020;
- **VISTA** l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto sottoscritta il 18 marzo 2021

N O M I N A

il Prof. **Marino Luciano Carofiglio** titolare di Funzione Strumentale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, a.s.2020-21, area **"digitalizzazione area amministrativa"**, con assegnazione dei seguenti compiti:

- amministratore di rete dei servizi amministrativi;
- implementazione tecnologica, sviluppo dei processi di digitalizzazione (servizi amministrativi e gestionali) in atto nell'istituto; manutenzione ordinaria e straordinaria;
- gestione server di segreteria (user / password con ruoli (utenti di segreteria) – gestione dei backup – aggiornamento sistema operativo – manutenzione ordinaria e straordinaria – preparazione server di backup);
- gestione dei clients di segreteria: preparazione pc e caricamento software di segreteria;
- gestione del sistema operativo Axios e registro elettronico: creazione utenti e gestione dei programmi axios (primo livello) – supporto di primo livello agli utenti di segreteria; formazione di base del personale;
- sincronizzazione dati axios (con inserimento dei dati docenti, studenti, ruoli);
- formazione del personale e supporto alle operazioni relative agli scrutini;
- abilitazione utenti stampanti e gestione limiti di stampa – manutenzione ordinaria
- pronta e immediata reperibilità in relazione agli interventi tecnici ed esigenze espresse dall'istituto;
- formazione: partecipazione e promozione di iniziative;
- coordinamento con le altre funzioni strumentali;
- coordinamento con la dirigenza scolastica;
- partecipazione allo staff di direzione;
- relazione finale attività.

Per la funzione attribuita, sarà corrisposta la retribuzione aggiuntiva prevista dagli accordi contrattuali integrativi a livello di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. EMANUELA MARIA GERMANO'