



- *MINISTERO DELL'ISTRUZIONE* -

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PAOLO II"

Viale Alessandro Ruspoli, 80 - 00126 ROMA - XXI Distretto
C.F. 97197210582 C.M. Rmic841006
Tel. 0695955210 Fax: 0652319357
e-mail: RMIC841006@istruzione.it Pec: rmic841006@pec.istruzione.it
www.icgiovannipaoloii.edu.it



Compiti del Referente Laboratori di Informatica di Istituto e Gestore del sito web

Il referente dei laboratori di informatica, dell'aula STEM, e responsabile della gestione del sito web della Istituzione scolastica IC Giovanni Paolo II di Roma ha i seguenti compiti:

- Cura la gestione puntuale dei laboratori d'informatica della scuola primaria, e della scuola secondaria
- (quest'ultimo in collaborazione con la referente doc. Lidia De Stefano per la scuola secondaria) e dell'aula STEM
- Collabora con il referente del laboratorio di informatica della scuola secondaria di I grado
- Controlla lo stato delle apparecchiature digitali, anche di quelle presenti nelle aule che ospitano le classi della scuola primaria e secondaria.
- Aggiorna il software ed installa alcuni programmi base, necessari al funzionamento di pacchetti didattici.
- Segnala eventuali avarie delle apparecchiature.
- Richiede al DSGA il cambio di apparecchiature o parti di esse necessaria al buon funzionamento del laboratorio.
- Riferisce al DS ed interviene sull'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei docenti o degli alunni.
- Cura lo stato delle di istituto e segnala la sostituzione di parti.
- Relaziona annualmente sull'uso del laboratorio e sullo stato delle apparecchiature.
- Cura la gestione puntuale ed assidua del sito web dell'Istituzione scolastica e ne è il referente.
- Esegue la pubblicazione delle notizie e dei documenti secondo le indicazioni del DS nel rispetto della normativa di pubblicità, trasparenza e anticorruzione
- Aggiorna il software del sito WEB della Istituzione scolastica curando in particolare l'aspetto che ne tutela la sicurezza e la protezione dei dati presenti nel sito.
- Cura, coadiuvando il DS, la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente ed esegue periodicamente (semestralmente) il monitoraggio sistematico dell'intera sezione rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche.
- Cura la pubblicazione all'albo on line di tutti i documenti di rilevanza pubblica che ne richiedano la pubblicazione all'albo della scuola, ora digitale, secondo le indicazioni del DS.

Il compenso dell'incarico viene stabilito in sede di contrattazione di Istituto