
	<p align="center"><b>CONVITTO NAZIONALE “A. NIFO”</b>  <b>Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado</b>  <b>LICEO MUSICALE E COREUTICO– SEZ. MUSICALE</b>  Piazzetta A. Nifo, 1  ☎0823/938342 – ☎0823/935619  ✉<a href="mailto:cevc020002@istruzione.it">cevc020002@istruzione.it</a>  <b>sito web: <a href="http://www.convittonazionalenifo.edu.it">www.convittonazionalenifo.edu.it</a></b>  <b>C. F. 83000520615</b>  <b>Ambito 11 - 81037 - SESSA AURUNCA - (CE)</b></p>	 <p align="center"><i>Unione Europea</i>  <i>PON. Ambienti per l'apprendimento</i>  <i>FESR 2014/2020</i></p>
---	--	--

**ALL'EDUCATORE CARDONE SILVERIO**  
**AL FASCICOLO PERSONALE**  
**- ALLA sez. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**  
**DEL SITO WEB DELLA SCUOLA**  
**e p.c. AL DSGA**  
**-**  
**AGLI ATTI**

**OGGETTO: Nomina a collaboratore del D. S. per i servizi informatici. A. Sc. 2021/2022.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Decreto legislativo 165/2001, art. 25, 5° comma;  
TENUTO CONTO delle disposizioni di cui al D.P.R. 275 dell'8/03/1999;  
VISTA la C.M. n. 318, prot. n° 5819/22 del 16-12-1974;  
IN APPLICAZIONE degli artt.7, c.2°, lett. g, e 396, c.5°, nonché 459 del T.U.P.I., approvato con D.Lgs. 16/04/94, n°297;  
VISTI gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. – scuola del 29/11/2007 e ss. mm.ii.;  
VISTA la nota Prot. MIUR AOOUSPBG R.U 10336/C21 09/07/2012;  
RITENUTO necessario in vista degli adempimenti di natura giuridica, organizzativa, logistica e telematica, prodromici all'inizio dell'anno scolastico 2021-22, affidare a garanzia del know how maturato, ad un'unica figura professionale i compiti connessi all'organizzazione, controllo, monitoraggio e aggiornamento di tutte le attività del CAD, all'utilizzo del registro elettronico, alla comunicazione telematica scuola-famiglia, all'aggiornamento del nuovo sito WEB, delle aule multimediali alunni e docenti, al coordinamento per l'utilizzo dei laboratori; all'implementazione di tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno sc. 2021-22, nonché all'attuazione della cosiddetta "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", che prevede il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ([Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013](#));

**DECRETA**

la nomina del docente Cardone Silverio, quale collaboratore del D.S. con effetto retroattivo dal 1° settembre 2021 e limitatamente all'anno scolastico 2021/2022, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni di seguito specificate:

- aggiornamento nuovo Sito Web, in qualità di responsabile di Istituto;
- Collaborazione con il dirigente scolastico per l'attuazione della cosiddetta "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- Cura e monitoraggio degli adempimenti dei docenti e del personale ATA che richiedono l'utilizzo del sito WEB, del registro elettronico, della verbalizzazione e dell'inserimento della documentazione sulle piattaforme telematiche predisposte, svolgendo funzioni di raccordo e coordinamento;
- Cura degli aspetti organizzativi generali della rete telematica di Istituto, del raccordo sull'utilizzo e manutenzione dei laboratori, in qualità di **referente di Istituto dell'Accessibilità**;
- Cura del regolare e corretto funzionamento della scuola, concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne a supporto del D.S., in qualità di **referente di Istituto per il cyberbullismo**;
- Cura del coordinamento dell'attività dei coordinatori di classe;
- Diffusione e custodia informatica delle circolari interne e controllo puntuale della messa in atto delle disposizioni di servizio inerenti all'informatizzazione dei servizi e delle comunicazioni;
- Coordinamento e promozione dell'utilizzo degli strumenti didattici informatici (Teledidattica, libri elettronici, videoproiezioni e registrazioni);
- Adozione libri di testo con particolare monitoraggio delle versioni informatiche e rispondenza adozioni ai criteri normativi;
- Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli aspetti amministrativi e gestionali generali con particolare riguardo all'informatizzazione, al CAD, all'attuazione della cosiddetta "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", agli obiettivi dell'accessibilità;
- Supporto al personale non docente, svolgendo un ruolo di raccordo;
- Coordinamento rapporti scuola-famiglia;
- Pubblicazione orario delle lezioni e dei laboratori, in collaborazione con il 1° e il 2° collaboratore e con i direttori dei laboratori;
- Su segnalazione del D.S. quanto altro dovesse rendersi necessario per la corretta ed efficiente gestione del servizio scolastico.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff di supporto al D.S., delle funzioni Strumentali, dei coordinatori dei Consigli di classe e di qualsiasi altra funzione di supporto alla gestione dell'Istituzione scolastica.

L'incarico di collaboratore del D.S. sarà retribuito con l'indennità prevista dal Contratto integrativo di Istituto, previa relazione sintetica degli obiettivi perseguiti e/o raggiunti.

Per accettazione dell'incarico

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*prof.ssa Giuseppina Zannini*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa