

RELAZIONE CONCLUSIVA

**Al Dirigente Scolastico
 I.C. “Antonio Gramsci”
 Albano/Pavona**

Nella tabella seguente proverò a riassumere quanto espletato nell’incarico assegnatomi come
 FUNZIONE STRUMENTALE PER L’AREA 5 **“GESTIONE DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
 E DEL SITO WEB DELL’ISTITUTO”**.

INDICATORI E CAMPI DI MANDATO	ESECUZIONE FATTUALE DELLA DELEGA E RELATIVA ARTICOLAZIONE DEGLI INTERVENTI	TEMPI
COORDINA- MENTO ED ORGANIZZA- ZIONE DELL’UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI	1. Aggiornamento dello status di tutte le postazioni informatiche dell’Istituto: Anche in questo anno ho avuto la collaborazione della docente Papi che si è occupata della gestione delle postazioni informatiche di Cancelliera e il docente Zagonari per quelle di via Pescara. Ci si è subito attivati per: a) “Messa in efficienza e operatività delle tecnologie informatiche dell’Istituto Comprensivo Gramsci”, si è provveduto ad un iniziale sopralluogo atto a verificare la funzionalità di tutte le postazioni, al fine di permettere di avviare in modo corretto l’anno scolastico. Ogni singola station, è stata sottoposta ad un controllo capillare del sistema hardware/software, della connessione di rete e della gestione delle periferiche (stampante, casse audio, scanner), fra le attività di ripristino, è stata messa a punto la funzionalità della rete internet in ogni aula e nei laboratori di via Pescara, via Torino, Cancelliera e via Como ed è stato verificato il corretto allineamento della rete locale fra postazioni e master.	Nel mese di Settembre
ESSERE PUNTO DI RIFERIMENTO PER QUALSIASI PROBLEMA NEI LABORATORI INFORMATICI	2. Punto di riferimento per docenti e tecnici. - Si sono raccolte tutte le segnalazioni di mal funzionamento o guasti che si siano verificati nelle varie postazioni. - Dove è bastato il personale intervento, o quello dei docenti Papi e Zagonari nei propri plessi, si è ripristinato il corretto funzionamento in ogni plesso, altrimenti si è provveduto tempestivamente a segnalare e far intervenire i tecnici preposti. - Personalmente ho assistito i docenti per l’intero arco dell’anno, all’utilizzo del RE, soprattutto nel plesso di via Torino. -	Per tutto l’anno scolastico per un numero di ore notevole ma difficilmente quantificabile (<i>si sono superate ampiamente le 100 ore previste</i>).

RAPPORTI CON IL DS E DSGA PER GLI INTERVENTI DEL TECNICO ESTERNO	3. Si è provveduto a informare tempestivamente il DS e il DSGA dei guasti o mal funzionamenti delle postazioni informatiche, collaborando con loro per un intervento positivo dei tecnici. - O io o il docente Zagonari abbiamo cercato di essere sempre presenti durante gli interventi dei tecnici per garantire che ciò che veniva richiesto fosse realmente e puntualmente effettuato. - Abbiamo, inoltre, verificato e collaudato ogni apparecchiatura che ha subito l'intervento tecnico. - Sono stati collaudati dagli stessi docenti tutti i nuovi computer che sono stati acquistati o donati alla scuola, provvedendo all'installazione dei pacchetti Office 13 e degli antivirus.	Per tutto l'anno scolastico
RESPONSABILE E CONSEGNA-RIA DEL MATERIALE TECNOLOGICO ESISTENTE CON L'AUSILIO DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO IN TUTTI I PLESSI	4. Essere responsabile e consegnataria dei materiali informatici presenti nell'Istituto. - Ho costantemente monitorato il funzionamento delle postazioni informatiche; - Ho assegnato un Administrator unico per ogni postazione per evitare modifiche inopportune ai sistemi da parte di terzi; - Ho fornito assistenza alle famiglie per l'iscrizione on-line dei figli; - Ho collaborato con le altre FF.SS. e ho predisposto i questionari per l'autovalutazione di Istituto rivolti a docenti, alunni e genitori, che ho poi reso leggibili attraverso slide in PowerPoint.	Per l'intero anno scolastico.
CURA E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL SITO WEB DELL'ISTITUTO	5. Gestione del sito Web dell'Istituto. - Ho prontamente inserito tutte le pubblicazioni richieste dal DS, dalle FF.SS. e dai docenti, mantenendo aggiornato il sito. - Ho approntato una serie di modifiche nella homepage e nel sito stesso, concordate con la DS; ho inserito ogni circolare, comunicazione o altro documento utile per docenti, genitori e ATA. -	Per tutto l'anno scolastico.
MEMBRO DELLO STAFF DIRIGENZIALE	6. Partecipazione agli incontri di Staff - Ho preso parte agli incontri di Staff.	Su convocazione

Il carico di lavoro che richiede questo incarico è, ormai, superiore alle mie forze e pertanto non intendo ripresentare la mia candidatura per il prossimo anno.

Ringrazio pubblicamente i docenti Massimo Zagonari e Cristina Papi per la loro preziosa collaborazione.

Per ulteriori chiarimenti in merito all'incarico svolto, resto a disposizione.

Albano L., 15 giugno 2015

In fede
La F.S.

Adriana Boccacci