

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA

Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
 Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - ☎ 0522/223137 – Fax 0522/976631
 Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.edu.it
 E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

Al Personale degli Istituti Comprensivi
 di Luzzara, Guastalla, Gualtieri,
 Novellara, Reggiolo
 Alle famiglie degli alunni

All'albo web del sito dell'I.C. di Luzzara

p.c. all'Assistente tecnico
 sig. Michele Di Sena

Oggetto: supporto tecnico per la didattica a distanza –
 Mansionario e orario giornaliero dell'assistente tecnico

A partire da lunedì 20 aprile 2020, gli Istituti in indirizzo, oltre all'Istituto Comprensivo di Luzzara, possono contare sulla figura di un assistente tecnico, prevista dall'art.2 del D.M. 26 marzo 2020 come supporto specializzato per la risoluzione dei problemi tecnici legati alla Didattica a Distanza, segnalati da genitori, alunni e insegnanti. L'attività di assistenza condivisa con altri Istituti, si svolgerà settimanalmente e si protrarrà fino al 30 giugno 2020, nelle seguenti giornate e orari:

Lunedì	I.C. Reggiolo	ore 08,00 – 13,00
Martedì	I.C. Gualtieri	ore 08,00 – 12,30
Mercoledì	I.C. Luzzara	ore 08,00 – 14,00
Giovedì	I.C. Novellara	ore 08,00 – 13,00
Venerdì	I.C. Guastalla	ore 08.00 – 13.30

Si precisa che l'assistente tecnico deve prestare 36 ore settimanali suddivise su 5 giornate lavorative e pertanto dovrà osservare un orario giornaliero di ore 7,12, prestate, per la maggior parte, in presenza come da orari sopra riportati e la restante parte in lavoro agile. Ovviamente ogni Istituto affiderà all'assistente il lavoro da svolgere sia in presenza che in lavoro agile, per il quale fornirà la documentazione del proprio istituto, per la rendicontazione del lavoro agile medesimo. Tale documentazione, debitamente firmata dal dirigente scolastico, dovrà pervenire all'Istituto Comprensivo di Luzzara al fine di verificare l'esatta prestazione del lavoro settimanale dell'assistente stesso. Per quanto riguarda il lavoro in presenza, è stato fornito all'assistente un prospetto di firme che dovrà compilare ogni giorno in base all'Istituto in cui opera, segnando l'orario effettivo prestato in presenza e che dovrà essere controfirmato dal dirigente scolastico, dal ds o da persona delegata di ogni Istituzione scolastica.

L'Assistente tecnico, Sig. Di Sena, può essere contattato dai docenti e dalle famiglie via mail all'indirizzo email istituzionale di ogni singola Istituzione scolastica (ogni segreteria girerà a sua volta le email all'assistente tecnico) oppure al numero telefonico dei singoli Istituti negli orari in cui l'assistente si trova in presenza presso ciascun istituto, secondo i giorni e gli orari sopra riportati. Il tecnico valuterà se la richiesta formulata richiede una risposta via mail, un contatto

telefonico o un intervento in presenza nei locali dell'Istituto e indicherà gli orari dell'appuntamento telefonico o in presenza.

Brevi consulenze telefoniche possono essere richieste anche senza appuntamento, mentre l'accesso ai locali scolastici sarà consentito solo su appuntamento nel rispetto delle norme di contenimento dei contagi dell'emergenza epidemiologica Covid-19.

Per la tutela della sicurezza e della salute del personale dell'Istituto, potranno essere accolti all'interno dei locali solo coloro che indossano mascherina chirurgica e guanti. Chi ne fosse sprovvisto potrà consegnare i dispositivi e passare a ritirarli successivamente.

Le mansioni per le quali il tecnico è stato incaricato sono le seguenti:

- Predisposizione configurazione di hardware e software degli strumenti assegnati agli studenti in comodato d'uso gratuito da parte dell'Istituto scolastico;
- Collaborazione con il personale per l'individuazione e la trasmissione delle informazioni tecniche relative ai dispositivi da inserire nella convenzione del comodato d'uso;
- Supporto tecnico al team digitale, al dirigente scolastico e al Dsga per l'individuazione della strumentazione da acquistare con appositi finanziamenti del Ministero;
- Predisposizione e configurazione hardware e software delle postazioni ad uso dei docenti finalizzate allo svolgimento della didattica a distanza;
- Assistenza da remoto a docenti, studenti e famiglie per le problematiche hardware e software che si dovessero presentare nel corso dello svolgimento della didattica a distanza;
- Manutenzione ordinaria delle strumentazioni presenti in Istituto e che garantiscono la connettività internet funzionale allo svolgimento della didattica a distanza sia direttamente (postazioni di lavoro) che indirettamente (rete di scuole compresa quella degli uffici e relativi dispositivi).

Auspico che quanto attivato, unitamente al costante impegno di docenti, personale ATA e famiglie, possa fornire un valido supporto alle attività a distanza e permetterci di mantenere significativi contatti con tutti gli alunni; auguro, a nome mio e dei colleghi di tutti gli Istituti in indirizzo, buon lavoro

Un cordiale saluto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Elena Torreggiani

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)

