



# *Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”*

Viale Dante n.1 26900 LODI

Cod. Mecc. **LOIC80100V** Cod. fisc. 84504640156

Sito Web: [www.istitutocazzulani.gov.it](http://www.istitutocazzulani.gov.it)

mail: [uffici@iccazzulani.it](mailto:uffici@iccazzulani.it) - PEC: [loic80100v@pec.istruzione.it](mailto:loic80100v@pec.istruzione.it)

☎ 0371420362 - 0371420848 (fax)



Prot. n. 418/C24

Lodi, 03.12.2015

## **PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE IC LODI V**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **VISTE:**

Le norme in materia di dematerializzazione a scuola, reperibili al seguente link:

<http://www.istitutocazzulani.gov.it/norme-dematerializzazione/>

#### **VISTE:**

le delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti degli anni 2010/15, qui non richiamate ma reperibili negli archivi anche online dell'Istituto, nelle quali si approva la destinazione delle risorse economiche ai fini dell'implementazione di strutture e interventi formativi sulle tecnologie informatiche

#### **RITENUTO**

- che il processo di dematerializzazione in merito a procedure, documentazione, atti e provvedimenti vada nel senso del miglioramento dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia sia dell'ambito amministrativo-gestionale-organizzativo che dell'ambito didattico;
- che nella nostra istituzione scolastica sono stati attuati negli ultimi anni scolastici significativi investimenti nella rete, nelle attrezzature informatiche di Istituto (sistema Wi Fi, aumento della dotazione tecnologica nelle aule e nei laboratori, LIM);
- che sono state attuate procedure di partecipazione ai bandi PON per la scuola “Competenze e ambienti per l'apprendimento” - programmazione 2014 - 2020.

#### **DISPONE**

Di avviare lo sviluppo di un **piano di dematerializzazione** attraverso la costruzione di un sistema digitale integrato fra gli ambiti didattici-amministrativi-organizzativi-gestionali, in continuità con quanto disposto negli ultimi anni scolastici, in ottemperanza della normativa vigente e delle delibere degli organi collegiali citati in premessa, ed in particolare:

- 1) conferma dell'adozione del registro elettronico con ampliamento delle sue funzioni relativamente al registro di classe, registro del docente, scrutini, comunicazioni scuola famiglia, documentazione didattica;
- 2) attivazione della segreteria digitale per le procedure e i documenti amministrativi con predisposizione di un nuovo progetto di organizzazione del servizio attraverso l'attivazione di

#### **Plessi annessi:**

Scuola Primaria “**G. Rodari**” - Massalengo – tel. 0371481175

Scuola Primaria “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371411029

Scuola dell'Infanzia “**Collodi**” - Motta Vigana ( Massalengo) - tel. 0371480799

Scuola dell'Infanzia “**Don Gnocchi**” - Lodi – tel. 0371410849

# *Istituto Comprensivo Lodi V – “F. Cazzulani”*

un sistema digitale di gestione delle procedure e della documentazione avvalendosi di pacchetti software offerti da un fornitore esterno;

- 3) attivazione del sistema cloud Google Apps Educational nell'Istituto Comprensivo e dotazione di un account cognome.nome@istitutocazzulani.gov.it per ogni docente e personale ATA ai fini del miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- 4) integrazione degli ambiti di cui ai precedenti punti 1), 2), 3) tale da facilitare la trasmissione dei dati, l'accessibilità e l'usabilità del sistema, sia interno che esterno;
- 5) impegno per il personale a visionare la documentazione (es. circolari) attraverso il sito della scuola [www.istitutocazzulani.gov.it](http://www.istitutocazzulani.gov.it) oltre a limitare solo a casi di effettiva necessità la relativa stampa. Nei casi previsti la documentazione sarà trasmessa attraverso e-mail della scuola;
- 6) raccolta dati attraverso apposita modulistica compilabile online. Gli stessi dati saranno elaborati, utilizzati agli specifici scopi e conservati sul cloud della scuola. In altri casi è prevista la compilazione di modelli predisposti sul cloud, scaricabili in formato pdf utilizzabili per essere opportunamente trasmessi;
- 7) elaborazione e conservazione di documenti degli organi collegiali in appositi spazi web del cloud con implementazione di un sistema standard per la compilazione degli stessi (es. verbali, documenti dei consigli di classe, ecc...);
- 8) limitazione della quantità di fotocopie al fine di contenere la spesa e per ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto. Allo scopo si rende necessario promulgare un apposito regolamento per l'uso delle fotocopiatrici che sarà annesso al presente documento.
- 9) altre comunicazioni scuola famiglia attraverso breve avviso su libretto degli alunni (dal prossimo anno attraverso il diario) con indicazione del reperimento della documentazione online;
- 10) attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) con casella mail dedicata e spazio web sul sito della scuola per richieste dirette e faq;
- 11) attivazione di moduli formativi per l'aggiornamento del personale;
- 12) Sostegno alla diffusione delle nuove tecnologie nel settore della didattica attraverso la messa a disposizione delle attrezzature tecnologiche dell'Istituto e il supporto e lo stimolo alla progettualità dei dipartimenti disciplinari, consigli di classe e collegio docenti; potenziamento del sistema di sicurezza e di conservazione dei dati, che rimangono di proprietà della scuola, attraverso la redazione di un protocollo interno di gestione con l'individuazione di precisi compiti in materia di trattamento dei dati e di misure per la sicurezza (controllo accessi, modifica password, back up dei dati, protezione contro intrusioni esterne e problemi tecnici, conservazione legale dei documenti);

Nelle varie fasi di attuazione del piano ci si avvarrà della figura dell'animatore digitale ai sensi del decreto MIUR n. 50/2015 e saranno coinvolti gli organi collegiali e le diverse componenti della scuola, ciascuno secondo le proprie competenze.

Il presente decreto va pubblicato all'Albo on line di Istituto ed è rivedibile annualmente.

***Il Dirigente Scolastico***

***Demetrio Caccamo***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/1993