

# Funzione strumentale area 2: servizi ai docenti.

*Relazione analitica finale dell'attività svolta  
nell'a.s. 2018/19*

<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
<b>Progetto Rete e laboratori polifunzionali</b>	<b>2</b>
2.1 - Rete informatica didattica	2
2.2 - Rete della segreteria	5
2.3 - Accesso ad Internet	5
2.4 - Rete wifi per gli studenti e per gli esterni	6
<b>Progetto Web</b>	<b>6</b>
3.1 - Gestione del sito web	6
3.2 - Nuovo sito web con Prima Visione Web del gruppo Spaggiari	10
<b>Progetto Scuola Digitale. Piattaforma GSuite.</b>	<b>12</b>
<b>Processo di dematerializzazione dell'attività burocratica</b>	<b>13</b>
<b>Registro elettronico.</b>	<b>14</b>
<b>PON 2014 - 2020</b>	<b>15</b>
<b>Altre attività</b>	<b>17</b>

## 1. Introduzione

L'incarico della funzione strumentale ha riguardato la gestione del registro elettronico e la Scuola Digitale. Tale incarico si è anche concretizzato nel coordinamento delle attività del Progetto Rete e Laboratori Polifunzionali, del Progetto Web. Ho inoltre proseguito nell'incarico di Animatore Digitale, nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), proseguendo il Progetto Scuola Digitale. Faccio parte del gruppo di lavoro per la gestione dei PON 2014 - 2020.

## 2. Progetto Rete e laboratori polifunzionali

### 2.1 - Rete informatica didattica

La rete informatica didattica dell'ISIS "Zanussi" di Pordenone permette la condivisione di risorse su più di 270 computer ad essa collegati. L'amministrazione della rete è affidata al sottoscritto, in orario extrascolastico, e ad un gruppo di lavoro costituito da alcuni assistenti tecnici dell'istituto.

Nell'ambito della funzione strumentale sono state svolte le seguenti attività:

- Coordinamento del gruppo di lavoro che si occupa della amministrazione della rete. I due assistenti tecnici dei laboratori polifunzionali, Romano Zongaro e Roberto Valentini, grazie alle competenze acquisite mediante attività di formazione specifiche, una costante autoformazione e mediante un sistematico scambio di informazioni e conoscenze, possiede autonomia e competenze necessarie per risolvere la maggior parte delle necessità che riguardano la gestione quotidiana della complessa rete didattica dell'istituto. Oltre a un nucleo centrale di tre persone (un docente e due assistenti tecnici), collaborano altri assistenti tecnici presenti nei vari laboratori connessi alla rete. Questi tecnici quindi, oltre ad occuparsi in stretta connessione con i docenti dei propri dipartimenti della manutenzione relativa ai propri laboratori, hanno costituito un'interfaccia per l'adattamento della rete didattica e dei suoi servizi. Il gruppo di lavoro, oltre al sottoscritto, è stato quindi composto dai seguenti assistenti tecnici, di cui si richiede un opportuno riconoscimento anche economico, anche al fine di fidelizzarli:
  - Roberto Valentini (polifunzionale 2, settore moda, biblioteca, aula insegnanti, pc del registro elettronico, aule aumentate, segreteria, supporto agli altri laboratori);
  - Romano Zongaro (polifunzionale 1, aula integrazione, biblioteca, aula insegnanti, pc del registro elettronico, aule aumentate, supporto agli altri laboratori);
  - Antonio Paiotta (settore elettronico);
  - Giovanni Schito (settore meccanico e settore termico);
  - Valentino Zoldan (settore elettrico).
  - Orazio Rago (settore elettrico).

- Svolgimento di riunioni formali e informali per programmare l'attività, per affrontare i problemi emersi nell'impiego della rete, per svolgere attività di aggiornamento, per procedere a verifiche del lavoro svolto. All'inizio dell'anno scolastico è stata svolta una riunione con la partecipazione degli assistenti tecnici amministratori di rete e sono stati condivisi dei documenti contenenti regole e procedure da impiegare sulla rete didattica.
- Progettazione relativa allo sviluppo delle risorse messe a disposizione in rete e all'ampliamento della rete stessa. Coordinamento degli acquisti delle attrezzature hardware e software necessarie per la rete didattica e per i laboratori polifunzionali. Collaudi. Nel mese di giugno 2017 ho predisposto un piano delle priorità d'intervento per la rete didattica dal titolo "*Rete informatica didattica e rete segreteria: proposte di acquisti e lavori da svolgere*", che è stato impiegato anche nel corso dell'anno scolastico corrente come guida.

L'adeguamento della biblioteca e della sala riunioni per attività di formazione attraverso la dotazione di dispositivi adeguati al collegamento sia di pc sia di sistemi IOS non è ancora stato completato. Infatti a causa della mancanza di tempo e del sovrapporsi di altre attività non è stato ancora possibile per gli assistenti tecnici provvedere all'installazione del materiale già arrivato.

Con l'acquisto dei nuovi pc con installato il sistema operativo Windows 10, dislocati nei vari laboratori dell'istituto e in molte aule, vi è la necessità di disporre di un nuovo server di rete principale dotato del server di rete software corrispondente, cioè Microsoft Server 2019 (o 2016). E' necessario soprattutto il servizio WSUS 4, contenuto in esso, per aggiornare i pc con Windows 10 senza sovraccaricare l'accesso a Internet. E' stato perciò richiesto ma non ancora acquistato (a causa del sovrapporsi di altre attività per il sottoscritto e per l'ufficio tecnico) un nuovo server di rete (hardware) che supporti il nuovo Microsoft Server 2019, visto che l'attuale non possiede i requisiti minimi.

E' proseguito da parte degli assistenti tecnici l'aggiornamento al s.o. Windows 7 di alcuni pc presenti nelle aule ancora forniti con l'obsoleto e fuori norma Windows XP.

Grazie al PON FESR Laboratori Innovativi, modulo B1, sono state inoltre realizzate n. 11 aule aumentate dalla tecnologia, impiegate come laboratori, dotandole di un PC con Windows 10 connesso alla rete e monitor, videoproiettore, Dongle Miracast per lo screen mirroring.

Vi è stata un'ampia fruizione sia nel mattino che nel pomeriggio dei due laboratori polifunzionali per le attività didattiche curricolari e extracurricolari: materie dell'area comune (T.I.C., T.T.R.G., ecc.), materie di indirizzo dei vari dipartimenti, altri corsi di vario genere. Il personale e gli studenti che hanno accesso ai laboratori sono stati sottoposti ad un regolamento che ne stabilisce le norme di comportamento.

Permane la necessità di una ristrutturazione dei laboratori che li renda isolati termicamente dall'esterno, oltre che un rifacimento dell'impianto termico, per evitare di dover regolarmente tenere aperte le finestre d'inverno con i termosifoni bollenti.

Gli assistenti tecnici con funzione di amministratori di rete hanno svolto attività di aggiornamento e manutenzione della configurazione della rete informatica didattica mediante "Windows Server 2008 R2" installato su tutti i server della rete. Sono state svolte in particolare le seguenti attività:

- l'accesso alla rete wireless avviene mediante server Radius. Gli utenti accedono con il proprio account di dominio dell'istituto, sia sui dispositivi fissi, sia su dispositivi mobili anche di loro proprietà, grazie all'integrazione con la Active Directory di Server 2008. Un ulteriore elemento di sicurezza è l'abilitazione ed il riconoscimento degli accessi wireless, mediante abilitazione degli indirizzi MAC dei dispositivi mobili autorizzati ad accedere;
- amministrazione centralizzata delle risorse mediante Active Directory: utenti, computer, cartelle, stampanti;
- aggiornamento degli utenti (circa 850 in quanto ogni studente, ogni docente ed ogni ATA ha un proprio account con propri diritti);
- aggiornamento delle politiche di accesso ai dati;
- aggiornamento, creazione e gestione dei diritti di accesso alle cartelle personali di ogni utente (docente, studente o ATA), alle cartelle di classe, alle cartelle di dipartimento, alle cartelle comuni, alle cartelle con particolari diritti di accesso;
- gestione e aggiornamento delle politiche di sicurezza;
- distribuzione centralizzata delle impostazioni delle schede di rete e amministrazione del server DHCP;
- gestione del sistema centralizzato di distribuzione degli aggiornamenti di protezione e di sicurezza mediante WSUS (solo sulle macchine con Windows 7), sul server principale;
- amministrazione di altri strumenti informatici e telematici non compresi in "Server 2008".
  - Gestione posta elettronica dei dipartimenti, mediante i servizi, gratuiti per le scuole, di *Google Suite*;
  - Sistema centralizzato antimalware basato su *GData Endpoint Protection Enterprise*. Questo sistema permette la gestione centralizzata del software antivirus, di alcune politiche di sicurezza, dell'accesso alle memorie di massa esterne (come le chiavette usb controllabili sia a livello di laboratorio che di singola macchina dagli amministratori di rete), della semplice gestione anche oraria dell'accesso a Internet nei singoli laboratori e nei singoli pc;
  - Gestione mediante il sistema GData del blocco dei programmi quali quelli per il *download* di video e musica, del blocco dell'accesso ai siti di giochi online, della gestione dell'accesso ai *social network*, per permetterne un uso appropriato a scuola.
  - Il filtro delle pagine web è svolto dal sistema GData in combinazione con i dispositivi firewall hardware installati dalla Provincia.

Gli assistenti tecnici dei vari laboratori hanno proseguito ad installare su tutti i client dell'istituto

- LibreOffice 6.x, o superiore, la suite *open source*, con licenza gratuita, di produttività personale, in sostituzione della onerosa Microsoft Office.
- Autodesk Autocad 2016, pacchetto CAD 2D/3D utilizzato nell'istituto grazie alla nuova licenza *educational* gratuita.
- Altri software gratuiti per uso didattico quali i browser Google Chrome e Mozilla Firefox, Acrobat Reader.

Ho installato e configurato Skype nei pc della biblioteca e della sala riunioni.

Ad oggi, 12 giugno 2019, non è ancora stato avviato un censimento della situazione attuale e non è stata svolta la verifica delle attività/acquisti/modifiche da svolgere e programmate nel giugno 2017. Inoltre non è ancora stata avviata una pianificazione per il backup dei dati presenti sulla rete didattica.

## **2.2 - Rete della segreteria**

L'attività di manutenzione e di amministrazione della rete della segreteria è stata svolta dall'assistente tecnico con incarico specifico Roberto Valentini, con la collaborazione di Romano Zongaro e del sottoscritto che ha svolto una attività di coordinamento e di consulenza. .

La rete della segreteria ha bisogno di alcuni interventi urgenti, senza i quali la sicurezza informatica è a rischio, la velocità delle operazioni in rete è troppo bassa, la possibilità di guasti è alta; infatti il server di rete è Windows Server 2003, non più supportato da Microsoft, che gira su una macchina obsoleta, anche se nel corso dell'anno è stata parzialmente potenziata. Ho definito le caratteristiche hardware e software del nuovo server, ho svolto le relative ricerche di mercato. L'ufficio tecnico ha richiesto sia il server hardware (HP) che il server software (Microsoft Server 2019) ma i dispositivi non sono ancora stati consegnati all'istituto.

Microsoft ha annunciato la fine del supporto per Windows 7 a partire dal 14 gennaio 2020. Perciò la maggior parte dei pc attuali dell'amministrazione, sui quali gira Windows 7, alcuni dei quali sono già piuttosto lenti, dovrà essere aggiornata o sostituita. L'acquisto è però a carico dell'ente proprietario dell'immobile dell'istituto.

Nel corso dell'anno è stata svolta solo la manutenzione ordinaria, come la manutenzione del software antimalware GDATA e la sostituzione di alcuni accessori. Il server della rete della segreteria ed il “Green server” di Spaggiari sono collocati nell'aula tecnica, che è stata finalmente utilizzata quest'anno soprattutto per le attività di manutenzione, riducendo al minimo altre attività.

Le misure previste nel documento redatto nel gennaio 2018 “*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informatici*” non sono state ancora implementate, anche perchè il nuovo server non è ancora pervenuto, tale attività dovrà essere svolta nel più breve tempo possibile.

## **2.3 - Accesso ad Internet**

La rete dell'istituto è connessa alla rete Internet grazie ad un contratto che l'istituto ha stipulato autonomamente con Vodafone. La larghezza di banda raggiunge i 100 Mbps grazie ad una connessione ADSL con tecnologia FTTS (la connessione alla rete avviene tramite un doppino di rame connesso ad una centralina di strada su cui arriva la fibra ottica). La connessione con Fastweb, fornita dall'ex Provincia, con caratteristiche di connessione insufficienti, rimane attiva mantenendo una funzione complementare rispetto alla connessione a Vodafone.

Così la normale attività didattica che comprende l'impiego di Internet, dall'impiego del registro elettronico all'utilizzo di documenti multimediali sul web, dalla didattica basata sul BYOD all'impiego di piattaforme didattiche cloud, è finalmente diventata possibile.

Nell'a.s. 2017/18 INSIEL ha installato nell'aula tecnica il router con la connessione diretta alla fibra ottica. La connessione non è però ancora stata attivata e l'istituto è in attesa di comunicazioni in merito.

## **2.4 - Rete wifi per gli studenti e per gli esterni**

Gli studenti e gli utenti esterni (corsisti, esperti, ecc.) possono accedere con i propri dispositivi personali alla rete Wi-Fi, denominata "zanussi4", per svolgere attività didattiche.

Gli assistenti tecnici amministratori di rete e alcuni docenti individuati possono creare degli account temporanei della durata massima di un giorno. A differenza delle preesistenti reti "zanussi2" e "zanussi3", utilizzate per il personale, i dispositivi per accedere non devono essere autorizzati all'accesso. Le istruzioni per generare gli account temporanei e le istruzioni per accedere a questa rete, si trovano sul sito nella sezione Docenti, Scuola Digitale, Rete WiFi.

La rete "zanussi4", erogata tramite gli access point "Aruba" installati nell'a.s. 2016/17, è però accessibile solo nel corpo F, nel corpo C, al primo piano e nella zona centrale del piano terra del corpo A, in biblioteca, in alcune parti del corpo D. Le altre zone coperte dagli access point installati gli anni precedenti, non sono raggiunti da questa rete. Sarà perciò necessario sostituire gradualmente i pur ottimi preesistenti access point con quelli nuovi.

Sarà inoltre necessario procedere ad una riconfigurazione delle modalità di accesso dei dispositivi mobili, insieme all'azienda fornitrice dell'impianto wifi, a causa delle difficoltà emerse nel collegamento di alcune versioni del sistema operativo degli smartphone.

E' stata svolta la modifica della modalità di collegamento dei tablet di proprietà dell'istituto alla rete della scuola, semplificando e velocizzando l'accesso. Ho effettuato personalmente la riconfigurazione di tutti i tablet. E' infine stata portata a termine la stesura del regolamento d'uso dei tablet dell'istituto. Deve ancora essere elaborata e fornita ai genitori una richiesta di liberatoria per l'installazione e l'utilizzo di app scaricate dal "Play Store" di Google, per gli allievi minorenni.

## **3. Progetto Web**

### **3.1 - Gestione del sito web**

L'obiettivo del progetto è la diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico e la dematerializzazione delle comunicazioni interne all'istituto. Da settembre 2014 è attivo il sito web all'indirizzo [www.isiszanussi.gov.it](http://www.isiszanussi.gov.it). Il sito è stato adeguato in seguito ai diversi interventi normativi di riforma sui siti web delle pubbliche amministrazioni. E' in corso inoltre il passaggio al nuovo dominio [www.isiszanussi.edu.it](http://www.isiszanussi.edu.it).

Ho effettuato le modifiche che ho potuto gestire personalmente sul sito ed ho predisposto, ancora l'anno scorso, un documento con le indicazioni dei contenuti da adeguare da parte dell'Amministrazione. Parte dei contenuti non è però finora stato adeguato.

E' proseguito l'impiego del modello proposto dalla rete promossa dall'U.S.R. della Lombardia "Porte Aperte Sul Web" (PASW). La rete ha l'obiettivo di supportare le scuole nella costruzione e gestione di siti accessibili e conformi alle normative.

Il sito garantisce che sia accessibile al maggior numero di persone possibile comprese quelle con disabilità, che sia facilmente fruibile prescindendo dal dispositivo o dal software usati, che contenga le informazioni che la legge prevede siano obbligatoriamente presenti nei siti web delle pubbliche amministrazioni.

Una delle caratteristiche principali del sito è la possibilità di attribuire ruoli differenti agli utenti registrati, permettendo anche attività di inserimento e modifica dei dati. Ho perciò proseguito differenti attività di formazione con differenti metodologie: guide pubblicate sul sito, istruzioni mediante circolari, formazione rivolta ai singoli docenti per l'inserimento autonomo di materiali, predisposizione di strumenti per la pubblicazione da parte di categorie specifiche del personale.

Ho in particolare proseguito l'attività di formazione e/o assegnato funzioni autonome di pubblicazione di documenti ai coordinatori di dipartimento e di classe, al D.S. (circolari), ai docenti Fonda (circolari), Peressin (circolari, delibere Consiglio d'Istituto), ai docenti di sostegno (il proprio orario) oltre ai docenti già formati l'anno scorso (Castagnoli, Pacelli).

Il personale di segreteria, anche con un supporto costante da parte del sottoscritto, inserisce la gran parte delle circolari (differenziando le categorie, le modalità di firma, l'inserimento nel calendario, ecc.), ha inserito gli atti nell'albo online (bandi, contratti, graduatorie, programmi annuali e consuntivi, ecc.), gli atti nella sezione Trasparenza, ha modificato la modulistica, le news, la bacheca con le informazioni da altri Enti. Quest'anno ho modificato alcuni elementi strutturali del sito:

- Pubblicazione della nuova sezione del sito "G Suite": presentazione, vantaggi, link a materiale informativo.
- Riorganizzazione delle sezioni "Bullismo e cyberbullismo" e della sezione "DSA".
- Semplificazione della sezione "Studenti".

Inoltre, nel corso di questo anno scolastico 2018/19 sono state svolte le seguenti attività.

- Aggiornamento generale del sito web dell'istituto (creazione, modifica e caricamento dei contenuti), raccolta dei relativi materiali.
- Creazioni delle credenziali di accesso al sito al personale e relative comunicazioni anche via email. Aggiornamento degli account del personale nel corso dell'anno. Sospensione degli account del personale non più in servizio.
- Inserimento del nuovo PTOF e dei progetti, da parte della referente POF prof.ssa Pacelli.
- Inserimento degli orari dei docenti di sostegno, mediante cartelle compilate dagli stessi docenti su un foglio elettronico Google condiviso; i docenti possono modificare in tempo

reale sul sito il proprio orario. La formazione dei docenti nuovi è avvenuta tramite incontri informali.

- Aggiornamento nella sezione dedicata ai progetti PON delle cartelle condivise contenenti la documentazione dei vari progetti.
- Pubblicazione risultati prove INVALSI, insieme con la referente.
- Pubblicazione di materiali nella sezione Prove Esperte.
- Riorganizzazione e aggiornamento delle pagine relative alla Scuola Digitale (Reti wifi, aule aumentate, ecc.).
- Aggiornamento dell'organigramma.
- Pubblicazione dei coordinatori, dei segretari, dei rappresentanti eletti dei genitori e degli allievi, per classe.
- Aggiornamento della sezione dei percorsi formativi e dei progetti di dipartimento.
- Inserimento delle programmazioni per materia da parte dei coordinatori, nella sezione e con le modalità appositamente predisposte.
- Pubblicizzazione delle attività curriculari e extracurricolari dell'istituto, dei progetti, delle attività rivolte all'esterno.
- Pubblicizzazione e informazione di eventi, concorsi, premiazioni di allievi dell'istituto anche mediante l'inserimento delle notizie nella home page in un'area centrale in alto.
- Pubblicazione e adattamento degli articoli proposti dal nuovo ufficio stampa dell'istituto, nella persona della prof.ssa Carnelos.
- Pubblicazione degli orari provvisori e definitivi delle classi, dei docenti, delle aule, dell'orario di biblioteca.
- Inserimento di nuove gallerie fotografiche.
- Inserimento di nuovi video.
- Aggiornamento dei calendari per i docenti e per gli studenti.
- Aggiornamento della rubrica dei contatti di tutto il personale dell'istituto.
- Aggiornamento, da parte del referente Castagnoli, del servizio di protezione e prevenzione.
- Aggiornamento della sezione di Alternanza Scuola Lavoro, anche con i compiti dei tutor.
- Pubblicazioni dei materiali per gli esami di Stato, compresi i documenti del 15 maggio.
- Aggiornamento delle sezioni di "modulistica", da parte del personale di segreteria.
- Pubblicazione dei materiali prodotti nei corsi di formazione per i docenti neoassunti.
- Pubblicazione dei materiali prodotti nei corsi di formazione organizzati dall'istituto nel corso dell'anno scolastico.
- Adattamento e pubblicazione dei verbali dei Collegi Docenti.
- Aggiornamento delle pagine della Segreteria.

Vari docenti hanno prodotto e consegnato per la pubblicazione sul sito materiali relativi ai vari progetti dell'istituto.

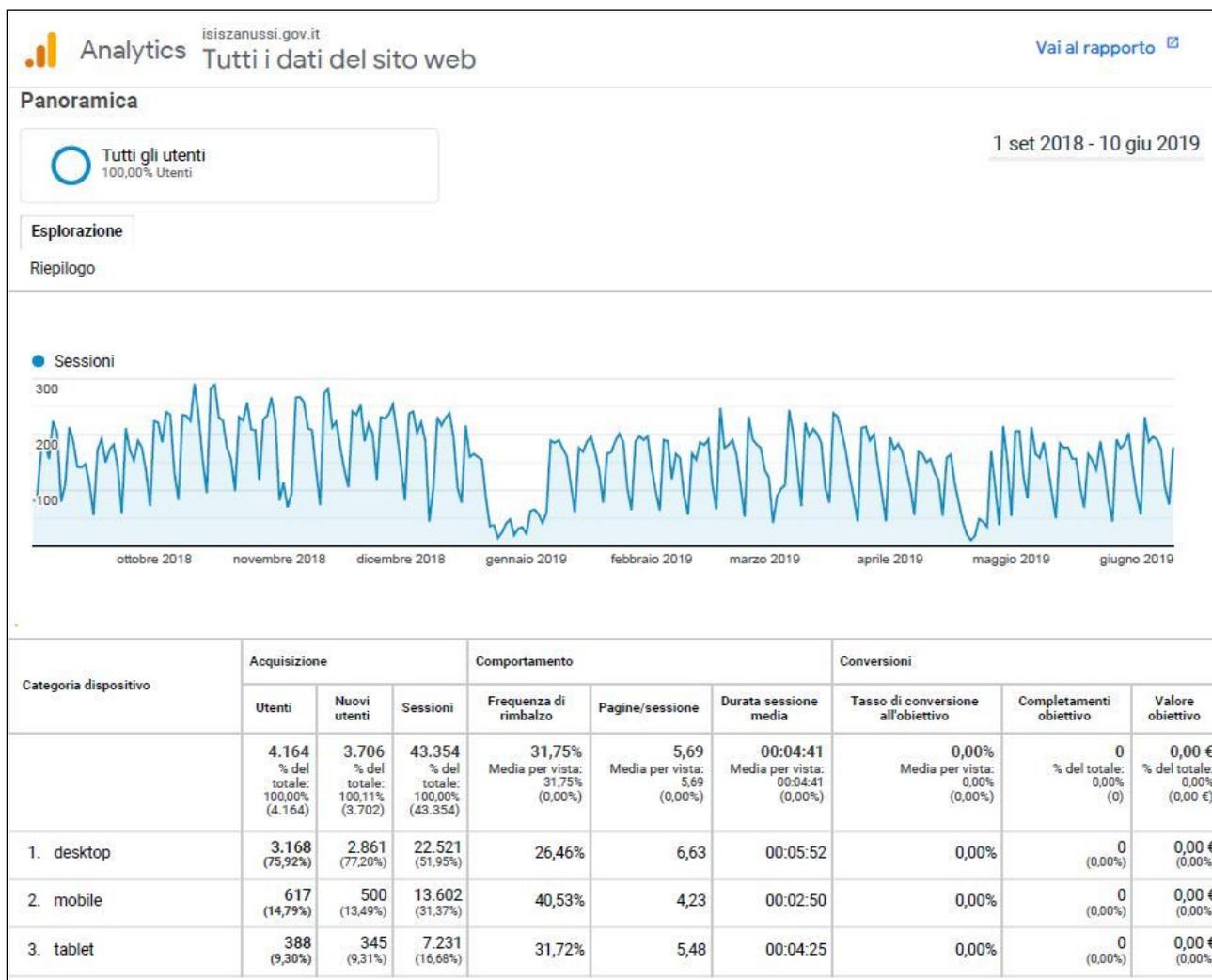
Sono spesso intervenuto su circolari e news pubblicati da altri per evidenziarle in prima pagina, per aggiungere l'immagine di riferimento, per inserire dati mancanti o incompleti e effettuare altre correzioni: inserimento in calendario, selezione delle sezioni del sito corrette, convertire allegati non prodotti in pdf, inserire elenchi puntati o numerati, ecc.

Ho collaborato con il fornitore dell'hosting del sito (RealComm di Porcia) per la risoluzione di alcuni malfunzionamenti (pagina bianca, impossibilità di amministrare il sito) emersi talvolta. Non è stata possibile nemmeno quest'anno una costante attività di installazione degli aggiornamenti di sicurezza, a causa della mancanza di tempo.

Il monitoraggio degli accessi al sito avviene mediante Google Analytics. Nel corrente anno scolastico quantità e caratteristiche delle visite non si discostano da quelle dell'anno precedente. Le sessioni (equivalenti alle "visite") giornaliere dal lunedì al venerdì sono variate mediamente tra 150 e 300. Gli utenti che hanno avviato almeno una sessione sono stati ogni giorno, dal lunedì al venerdì, tra 100 e 150. L'accesso da smartphone aumenta rispetto all'anno precedente arrivando a oltre il 31%, stabile l'accesso da tablet (17%), in diminuzione l'accesso da PC, circa il 52%.

Le sezioni con gli accessi maggiori, oltre alla home page, sono state nell'ordine le circolari, l'orario delle lezioni, il registro elettronico, la sezione dei docenti, i calendari, la sezione degli studenti, le programmazioni di materia, l'offerta formativa dell'ITI Moda, la sezione delle famiglie, gli elenchi di docenti per classe, l'Albo online, l'alternanza scuola lavoro, l'offerta formativa dell'IPSIA, la rubrica del personale, la modulistica.

Nella figura di seguito si trova una panoramica degli accessi utente quotidiani, dal 1 settembre 2018 al 11 giugno 2019.



Chiedo il pagamento come attività aggiuntiva rispetto alla funzione strumentale per la sola attività di pubblicazione dei contenuti sul sito

### **3.2 - Nuovo sito web con Prima Visione Web del gruppo Spaggiari**

L'aumento della complessità della gestione del sito dovuto all'incremento degli oneri tecnici e normativi, ha portato alla conclusione di aderire all'offerta proposta dal Gruppo Spaggiari di rifacimento del sito con l'impiego del loro modello: Prima Visione Web. La data nella quale mettere online il nuovo sito è progressivamente slittata dal 1 marzo 2019 preventivato l'anno precedente al 30 giugno e forse al 1 settembre 2019. Tale slittamento è stato dovuto ad una sovrapposizione con altre attività, alla ricopiatura parziale e con errori del sito vecchio da parte dello staff di Prima Visione, alla definizione della grafica lunga e difficoltosa, a problemi di salute del sottoscritto.

Dal mese di gennaio 2019 si è formato un gruppo di lavoro formato dal sottoscritto e dalle prof.sse Gloria Piccolo e Giovanna Fonda, oltre che dall'esperta esterna di grafica e marketing Marina Rosso. Sono stati svolti alcuni incontri via Skype con i referenti di Prima Visione Web per l'attivazione del nuovo sito, è stata avviata una intensa comunicazione via email per cercare di far coincidere le esigenze grafiche e contenutistiche dell'istituto con i numerosi limiti posti dal team di Prima Visione, sono state scambiate le specifiche tecniche per l'avvio del sito, sono stati svolti diversi incontri tra i membri di questo gruppo di lavoro. La comunicazione e condivisione dei dati tra i membri del gruppo di lavoro è stata permessa anche dal nuovo "Drive del team" appositamente creato sulla piattaforma GSuite. Lo staff di Prima Visione Web ha proceduto a trasferire parzialmente il contenuto del vecchio sito al nuovo; sono stati ricopiati solo i contenuti recenti (più alcune gallerie fotografiche, video e repository dopo la nostra pressante richiesta), mentre le sezioni di Albo Online e Amministrazione Trasparente devono essere ricostruite dal personale amministrativo.

Il 7 ed 8 marzo ho partecipato presso la sede di Spaggiari a Parma ad un seminario di formazione sul sito web scolastico. Il 20 marzo 2019 è stato svolto presso l'istituto un corso di formazione tecnica, tenuto dalla referente nazionale di Prima Visione Web Paola Ferrari, cui hanno partecipato i docenti che avranno compiti di redazione sul sito.

Le richieste dell'istituto su grafica e contenuti sono state parzialmente accolte, non si ritiene di chiedere ulteriori modifiche ed accettare, per ora, la versione attualmente disponibile. Dovranno inoltre essere adattate al nuovo formato modalità in precedenza gestite con il modello precedente di sito e non sarà più presente l'elasticità garantita dal precedente modello.

Sono in corso nell'attuale mese di giugno 2019 le attività per permettere la messa online del sito se possibile entro la fine del mese, e comunque al massimo entro il 1 settembre 2019:

- riorganizzazione dei menù: alcune pagine esistenti dovranno essere articolate in gruppi di pagine ed altre dovranno essere eliminate o riorganizzate;
- scrittura ed organizzazione delle pagine relative alla presentazione dei percorsi formativi sulla base dei dati raccolti dagli esperti esterni che si occupano del marketing dell'istituto;

- inserimento delle nuove foto che tale azienda sta producendo.
- risistemazione di tutte le pagine copiate da Prima Visione Web dal vecchio al nuovo sito adattando: struttura dei documenti (stili dei titoli), dimensione e disposizione delle immagini all'interno dei testi, struttura delle pagine dove erano presenti le aperture a tendina di parti del testo;
- verifica che il software per la generazione dell'orario sia compatibile con il registro elettronico ClasseViva, altrimenti dovrà essere prevista la sua sostituzione con un software compatibile con il registro elettronico Spaggiari;
- dovranno essere riorganizzati dai referenti alcune sezioni (DSA, sostegno, bullismo, ecc).
- dovranno essere individuati i referenti che si occuperanno a partire dal prossimo anno scolastico di mantenere le sezioni o pagine del sito di propria competenza.

Il nuovo sito web introduce inoltre importanti cambiamenti per l'attività dell'amministrazione:

- le due sezioni Amministrazione Trasparente e Albo Online dovranno essere popolate a partire da documenti generati nel pacchetto Segreteria Digitale;
- i contenuti di Amministrazione Trasparente devono essere completamente riscritti ed inseriti tramite Segreteria Digitale dal personale della Segreteria;
- i nuovi documenti dell'Albo Online devono essere inviati allo stesso tramite Segreteria Digitale a partire dalla data di messa online del nuovo sito. Per gli atti pubblicati in precedenza farà fede il vecchio sito che rimarrà visibile come archivio all'indirizzo [old.isiszanussi.pn.it](http://old.isiszanussi.pn.it)
- la formazione al personale su come pubblicare sull'Albo online e/o su Amministrazione Trasparente è già stata svolta nei mesi scorsi nell'ambito della formazione sul pacchetto Segreteria Digitale;
- dovrà essere svolto dal personale amministrativo un lavoro di adeguamento dei contenuti amministrativi e dovranno essere colmate le lacune agli obblighi di pubblicazione sul sito già portate a conoscenza dell'amministrazione dal sottoscritto.

Il nuovo sito comporta anche l'eliminazione delle comunicazioni tramite circolari pubblicate sullo stesso e l'impiego invece del registro elettronico. Dovranno perciò essere ridefinite le modalità di comunicazione verso il personale della scuola, verso studenti e famiglie, dovranno essere avviate le seguenti attività di formazione da svolgere all'inizio del prossimo anno scolastico 2018/19:

- formazione dei docenti all'interno del Collegio Docenti;
- formazione dei docenti neoassunti prevedendo un modulo dedicato alla comunicazioni nei corsi previsti per gli stessi;
- formazione agli allievi da parte dei coordinatori di classe;
- formazione delle famiglie

## 4. Progetto Scuola Digitale. Piattaforma GSuite.

Visti i finanziamenti derivanti dal PNSD, resi disponibili dal MIUR alla fine di dicembre 2017, riferiti all'Azione #28 (€ 1000 anche per il corrente anno scolastico) è stato possibile proseguire un piano di formazione interna, che si è concretizzato nel secondo corso di formazione sull'utilizzo di strumenti di comunicazione e collaborazione tramite i prodotti *G Suite for Education*, frequentato da tutti i docenti dell'istituto.

La piattaforma G Suite è utilizzata da tutti i docenti per produrre e condividere documenti e dati necessari per l'attività didattica. I docenti accedono ad aree comuni di gestione dei documenti (Drive del Team), suddivise per classi, dipartimento, staff, progetti; i docenti possono accedere o meno a queste aree a seconda dell'appartenza ad una classe o ad un progetto, con diversi livelli di funzionalità.

I docenti inoltre possono utilizzare una suite di applicazioni (videoscrittura, foglio elettronico, presentazioni, posta elettronica e altro), su PC o su dispositivi mobili come tablet e smartphone. Anche la stesura dei "Documenti del 15 maggio" è avvenuta in modo collaborativo con l'uso di questa piattaforma.

Fino al mese di ottobre 2018 ho amministrato gli utenti e i gruppi in GSuite. Dopo una attività di formazione, la collaboratrice scolastica Rita Salvoni ha collaborato all'amministrazione di GSuite. Le ho assegnato il ruolo di amministrazione di utenti e gruppi e lei ha provveduto alla gestione degli utenti, sospendendo gli utenti non più esistenti, creando e aggiungendo gli account ai nuovi docenti arrivati nel corso dell'anno, assegnando ai gruppi di classe e di appartenenza gli utenti, effettuando le modifiche quando necessario.

Il 6 novembre 2018 è stato svolto un incontro propedeutico all'uso degli strumenti di GSuite, tenuto dal sottoscritto, rivolto solo ai nuovi docenti e ai docenti che non avevano partecipato alla formazione del 2 maggio 2018. Il 14 novembre 2018 è stata svolta per tutti i docenti (circa 100 su 4 laboratori), una attività di formazione sull'impiego di G Suite, con le stesse modalità di quella svolta il 2 maggio 2018 (corso di formazione sull'utilizzo di strumenti di comunicazione e collaborazione tramite i prodotti *G Suite for Education*), approfondendo le tematiche affrontate precedentemente.

E' stata avviata l'attività di scrittura collaborativa dei P.D.P. per allievi con DSA e con BES. Ogni docente partecipante al corso ha avuto a disposizione una postazione di laboratorio. I relatori del corso hanno svolto l'attività di formazione, di carattere laboratoriale, seguendo un programma comune. La prosecuzione del corso sugli strumenti messi a disposizione da Google Suite for Education, era emersa dalle risposte date tramite un questionario di verifica somministrato ai partecipanti il 2 maggio 2018.

Ho svolto le attività propedeutiche di preparazione al corso: incontri con la prof.ssa Giovanna Fonda per la definizione del modello di PDP, messa a disposizione del modello, stesura di guide come quella di "Gestire i messaggi di più account di posta su un unico account Google",

pubblicazione sul sito della nuova sezione “GSuite” contenente una presentazione, vantaggi, link a materiale informativo.

Per l’anno scolastico prossimo potrà essere avviato l’utilizzo sistematico degli strumenti di Google Suite, ed in particolare della condivisione dei dati con l’impiego dei Drive del Team, per tutti i docenti in tutte le attività che comportano una comunicazione ed una condivisione con i colleghi: Consigli di Classe, Staff, Progetti, Materiali didattici, ecc.

Dovrà inoltre essere valutata la sperimentazione avviata quest’anno dell’impiego di GSuite con gli allievi e anche l’impiego della piattaforma WeSchool, da parte di alcuni docenti. In particolare si dovrà:

- valutare l’estensione dell’impiego di GSuite a tutti gli allievi.
- assegnare l’amministrazione degli utenti studenti su Google Suite ai coordinatori di classe o ai docenti disponibili.
- valutare l’estensione della piattaforma WeSchool.
- valutare lo svolgimento di attività di formazione per il prossimo a.s. 2019/20

## **5. Processo di dematerializzazione dell'attività burocratica**

Visti anche gli obblighi normativi, da novembre 2015 è stato avviato il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative. Dall’anno scolastico scorso però è venuta meno la presenza del DSGA, elemento che ha compromesso la prosecuzione del processo di dematerializzazione. Ciononostante è proseguito l’utilizzo del pacchetto “Segreteria Digitale” di Spaggiari, però in modo a volte approssimativo e a macchia di leopardo.

L’assenza di un DSGA ha impedito il necessario coordinamento, gli opportuni stimoli, l’indispensabile aggiornamento normativo, appesantendo lo sforzo di adattamento da parte del personale non solo di segreteria ma anche di quello docente, chiamato impropriamente ad integrare le lacune amministrative. Le principali difficoltà incontrate hanno riguardato il non riuscito abbandono dei documenti cartacei, la riorganizzazione delle funzioni svolte dai vari assistenti amministrativi, l’aggiornamento normativo, l’aggiornamento metodologico nell’uso degli strumenti, la mancanza della necessaria autoformazione (tramite gli strumenti messi a disposizione da Spaggiari), l’accumularsi di compiti sempre più gravosi, la variabilità di anno in anno del personale. Nonostante questo, si è tentato di proseguire la formazione sull’uso di Segreteria Digitale. Sono stati svolti il 13 febbraio ed il 13 maggio 2019 il terzo ed il quarto incontro di formazione relativa a questo pacchetto, tenuti da un esperto esterno del Gruppo Spaggiari. A questi incontri hanno partecipato non solo gli amministrativi ma anche il personale dell’ufficio tecnico, con l’obiettivo di avviare l’utilizzo di Segreteria Digitale anche per l’ufficio tecnico e per tutta la procedura degli acquisti.

E’ stata implementata la nuova firma digitale del DS mediante “Segreteria Digitale”.

E' stata avviata la conservazione sostitutiva dei documenti con valore legale; ma il suo avvio effettivo avverrà nel corso dell'estate e dovrà essere gestita dal personale presente.

E' stata avviata la gestione automatica delle MAD.

Durante i corsi di formazione è stato deciso di implementare al più presto la nuova modulistica online (Modulistica Smart), per permettere la compilazione online e la trasmissione del contenuto direttamente alla segreteria.

Per quanto riguarda le sezioni Albo Online e Amministrazione Trasparente, che con il nuovo sito dovranno essere gestite in modo diverso, rimando al capitolo “Nuovo sito web con Prima Visione Web del gruppo Spaggiari”.

All'inizio dell'anno ho contribuito alla configurazione di Segreteria Digitale per permetterne l'uso ai nuovi amministrativi incaricati presso l'istituto, oltre a fare la formazione per la diffusione delle circolari agli stessi. Ho modificato inoltre le abilitazioni degli amministrativi e del personale che doveva utilizzare a vario titolo gli strumenti dei software Spaggiari e cancellato quelle degli amministrativi non più in servizio.

E' proseguito proficuamente l'impiego del modulo “Alunni 2.0”, per gestire i dati degli allievi sul cloud con strumenti analoghi e integrati a quelli del Registro Elettronico e di Segreteria Digitale.

Dovrà essere valutato l'acquisto di Personale 2.0 e di Vega (gestione cartellini).

Ho svolto una frequente attività di supporto al personale per la risoluzione dei problemi che sono progressivamente sorti. Ho proseguito il supporto anche per le funzioni del registro elettronico a livello amministrativo. Ho istruito il personale alla pubblicazione delle pagelle online. Mi sono formato, oltre che partecipando ai corsi per gli amministrativi, anche autonomamente con l'impiego degli strumenti di formazione online di “Segreteria Digitale”.

## **6. Registro elettronico.**

L'istituto utilizza un sistema per la gestione del registro elettronico mediante l'impiego del pacchetto Infoschool. La compilazione e la consultazione dei registri avviene sia attraverso l'utilizzo dei PC posti in classe, sia tramite qualsiasi postazione connessa ad Internet, fissa o mobile; molti docenti utilizzano i propri dispositivi mobili, smartphone o tablet, collegandosi alla rete wireless dell'istituto o in autonomia.

Le credenziali sono state consegnate dall'ufficio allievi e dall'ufficio personale ai docenti, al personale ATA, alle famiglie ed agli allievi, mediante un documento personalizzato, all'inizio dell'anno scolastico.

Ho proseguito le simulazioni delle operazioni di Scrutinio Online insieme alla prof.ssa Savini, per verificare e preparare le procedure per la gestione degli scrutini, sia del primo sia del secondo periodo. Il personale di segreteria ha provveduto al caricamento, configurazione e gestione dei dati degli allievi, dei docenti e delle classi. anche con l'impiego del modulo “Alunni 2.0”.

Ho aggiornato il servizio di prenotazione delle aule aumentate e (in)formato il personale.

I due assistenti tecnici dei due laboratori polifunzionali sono spesso intervenuti per le riparazioni da fare ai tanti e vecchi pc utilizzati per il registro elettronico, o per le difficoltà incontrate da qualche docente. Come già scritto nella parte relativa al Progetto Rete, è proseguito da parte degli assistenti tecnici l'aggiornamento al s.o. Windows 7 di alcuni pc presenti nelle aule ancora forniti con l'obsoleto e fuori norma Windows XP.

Inoltre sono stati sostituiti nelle aule grazie al PON FESR Laboratori Innovativi, modulo B1, n. 11 vecchi pc ancora dotati di Windows XP con altrettanti nuovi PC con Windows 10.

Ho testato e simulato il funzionamento, insieme alla prof.ssa Savini, del pacchetto Verbal Digitali (Ver.Di). Nel corso dell'anno l'uso di Ver.Di. ha dimostrato molte criticità e farraginosità che secondo me ne sconsigliano l'impiego anche per il prossimo anno.

L'impiego del registro elettronico ha comportato un'attività di supervisione, di supporto, sia al personale di segreteria sia al personale docente. E' proseguita la comunicazione con l'assistenza tecnica di Spaggiari.

## 7. PON 2014 - 2020

Il Programma Operativo Nazionale (PON) 2014-2020 "Per la Scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento", si propone di contribuire all'attuazione della Strategia UE 2020. Il Programma interessa il settennio 2014-2020 ed è destinato a finanziare sia interventi di natura materiale (tecnologie), tramite il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sia azioni immateriali (formazione), tramite il Fondo Sociale Europeo (FSE).

Presso l'istituto si è formato un "Gruppo PON", composto oltre che dal sottoscritto, anche dai proff. G. Forte, G. Crapisi. I componenti del gruppo si sono incontrati varie volte, con incontri bilaterali o di gruppo, in maniera sia formale che informale, per coordinare le attività.

E' obbligatorio, pena la perdita dei finanziamenti, che ogni attività svolta grazie ai fondi PON sia descritta e "*documentata anche da materiale audiovisivo, appositamente prodotto*" in una apposita sezione del sito web della scuola, che è in corso di aggiornamento da parte del sottoscritto con l'impiego del materiale che i vari tutor mi stanno inviando. Ho inoltre progettato tutte le tabelle informative da esporre per la pubblicizzazione dei progetti

La procedura concordata e condivisa per i progetti PON non viene seguita, a tutti i livelli, se non in maniera residuale, preferendo un approccio "a vista" o "a memoria" basato sui PON precedenti. Questo comporta la ripetizione sistematica di errori, la lentezza nel reperimento di documenti necessari per lo svolgimento delle attività, la mancanza di documentazione con la generazione di sgradevoli equivoci, la confusione di ruoli e compiti, la confusione delle attività da svolgere, l'inadeguatezza di materiali proposti anche all'esterno dell'istituto, ma soprattutto l'allungamento e l'aumento dei tempi di lavoro minando così efficienza ed efficacia dei procedimenti.

E' mancata una formazione sistematica del personale coinvolto nella gestione dei PON. Il corso annunciato sulla piattaforma GPU dal MIUR, cui si sono iscritti diversi docenti dell'istituto, ad

oggi, giugno 2019, non è ancora iniziato (ricordo che i PON riguardano il periodo 2014-2020). Il supporto da parte dell'USR è stato finora insufficiente o sporadico. Il supporto dalla Regione FVG è stato avviato solo recentissimamente.

Inoltre il lato amministrativo dei PON (produzione documenti per gli acquisti, compilazione GPU per il lato amministrativo) viene svolto in maniera solo marginale dal personale di segreteria (che ha scontato l'assenza prolungata di un DSGA), cui si sostituisce personale docente o tecnico.

L'istituto ha presentato con esito positivo l'anno scolastico scorso le candidature per la partecipazione al PON FESR Laboratori Innovativi, Avviso 37944 del 12 dicembre 2017 per *“la realizzazione di laboratori per lo sviluppo delle competenze di base e di laboratori professionalizzanti in chiave digitale fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)”*

Sono state ottenuti i contributi per la realizzazione di entrambi i progetti presentati:

- Tipologia A, 10.8.1.B1-FESRPON-FR-2018-9 sul progetto “Aule aumentate dalla tecnologia, impiegate come laboratori”, con un contributo di € 25.000. Il progettista individuato tramite Avviso è stato il prof. Mauro Castagnoli.
- Tipologia B: 10.8.1.B2-FESRPON-FR-2018-12 sul Progetto “Nuovo Laboratorio Reti, Robotica e Domotica e upgrade di laboratori professionalizzanti esistenti”, con un contributo di € 75.000. Il progettista individuato tramite Avviso è stato il sottoscritto.

A causa di problemi amministrativi interni, di cui il principale è stato l'assenza di un DSGA nell'istituto, gli incarichi per le attività di progettista e collaudatore sono stati affidati solo alla fine del mese di dicembre 2018, Di conseguenza le procedure per l'individuazione e l'acquisto dei materiali sono iniziate con ampio ritardo rispetto al previsto ed alle necessità amministrative e tecniche.

Ho provveduto ad assegnare gli opportuni permessi per permettere al personale amministrativo di accedere all'Area Comune PON individuata per condividere la documentazione. Ho creato le opportune cartelle di lavoro, inserendo poi i documenti di mia competenza come progettista e anche parte di quelli di competenza dell'amministrazione.

La procedura degli acquisti per il Progetto B1 è terminata il 31 maggio 2019 (grazie alla proroga del MIUR). La procedura degli acquisti per il Progetto B2 è in corso e dovrà terminare entro il 31 luglio 2019 (sempre grazie alla proroga del MIUR).

Ho svolto per il Progetto B2 l'attività in qualità di progettista (definizione dei capitolati degli acquisti). Ho proseguito la collaborazione con i referenti dei settori professionali dell'istituto per la definizione precisa delle attrezzature da acquistare, anche utilizzando gli strumenti di condivisione della piattaforma GSuite. Le procedure per gli acquisti sono state gestite dal prof. Mauro Castagnoli, referente ufficio tecnico. In collaborazione con lui sto provvedendo a inserire i materiali richiesti nella sezione Gestione Interventi della GPU, anche quelli che sarebbero di competenza dell'amministrazione e pur in assenza di formazione specifica. Per questa attività è stata trovata una parziale remunerazione su un progetto d'istituto esterno al PON. A causa dei ritardi accumulati potrebbe verificarsi che alcune attrezzature non possano essere acquistate e consegnate per permetterne il collaudo entro il termine del 31 luglio 2019.

La maggior parte dei contributi ottenuti per questo progetto sono stati destinati alla realizzazione del nuovo laboratorio C0.4 (ex Lab.3) per esercitazioni hardware e software su reti informatiche Ethernet, in fibra ottica, wifi, telefonia e telesorveglianza, domotica, robotica, automazione. Al fine di utilizzare proficuamente le attrezzature acquistate, si prevede di realizzare nel mese di settembre 2019 un corso di formazione per docenti del settore elettrico-elettronico, articolato su tre lezioni di cinque ore ciascuna, il sabato mattina, tenute da personale esperto esterno alla scuola.

Le attività che ho svolto relative al PON dovranno essere remunerate con fondi esterni a quelli previsti dalla funzione strumentale.

## 8. Altre attività

Ho proseguito l'attività come Animatore Digitale che si è concretizzata nelle mansioni descritte in questa relazione.

Ho partecipato alla stesura del vademecum per i nuovi docenti.

Ho partecipato all'inserimento/modifica/aggiornamento dei dati della scuola nella piattaforma Scuola in Chiaro.

Ho contribuito all'organizzazione dei concorsi tenuti nei laboratori dell'istituto per DS e per DSGA, individuando i laboratori, inserendo nella piattaforma CINECA i dati degli stessi. Ho partecipato come vigilante al Concorso per DS.

Ho gestito la rendicontazione del PNSD al MIUR.

Ho partecipato alla redazione del PTOF sistemando gli abstract dei progetti che si riferiscono alla scuola digitale, inserendo i dati relativi al PNSD, collaborando con la prof.ssa Pacelli alla soluzione dei problemi di redazione del PTOF sulla piattaforma MIUR.

Ho partecipato e documentato l'incontro a Mestre del 12/12/18 sulla formazione per docenti neoassunti, in rappresentanza del DS.

Ho supportato l'ufficio allievi per la personalizzazione delle domande d'iscrizione online.

Ho supportato i docenti che hanno incontrato difficoltà per le conversioni in word del documento del 15 maggio.

Sto svolgendo la funzione di referente sul GDPR, Regolamento UE 2016/679, relativo alla privacy.

Ho partecipato al corso online di "Didattica digitale con i tool di G Suite e WeSchool" per insegnanti della Secondaria, di 25 ore, svolto nei mesi di gennaio e febbraio, curato da Touch M.E. insieme a WeSchool. Ho superato l'esame finale.

Ho svolto il modulo sulle tecnologie digitali nella didattica per i docenti neoassunti.

Fuori dell'orario di servizio ho svolto molti incontri informali con il personale coinvolto nei progetti, sia docente sia ATA. Ho partecipato alle attività dello staff dell'istituto. .

Pordenone, 12 giugno 2019

Il referente della funzione strumentale area 2  
prof. Alberto Astolfi

