



# COMUNE DI MONTE MARENZO

---

**DELIBERAZIONE N. 60**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** ESAME E APPROVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA TRA COMUNE DI MONTE MARENZO E DIRIGENZA SCOLASTICA SULLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, UTILIZZO E MANUTENZIONE DELL'AULA INFORMATICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DI MONTE MARENZO.

L'anno DUEMILADIECI, addì DICIANNOVE del mese di MAGGIO alle ore 18.00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle regolarità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano

		P.	A.
CATTANEO ANGELO GIOVANNI	SINDACO	1	
ISACCO PIERLUIGI	ASSESSORE	1	
COLOMBO MAURO	ASSESSORE	1	
GREPPI RENATO	ASSESSORE	1	
CHIARI ORNELLA	ASSESSORE	1	
		-----	-----
		5	0

Partecipa il Segretario Comunale Sig. Vitale dr. Salvatore il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Cattaneo Angelo Giovanni - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:** ESAME E APPROVAZIONE PROTOCOLLO D'INTESA TRA COMUNE DI MONTE MARENZO E DIRIGENZA SCOLASTICA SULLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, UTILIZZO E MANUTENZIONE DELL'AULA INFORMATICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DI MONTE MARENZO.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Evidenziato che la Giunta comunale con deliberazione n. 108 del 13.12.2006 ha approvato il progetto per la realizzazione di un'aula informatica presso la Scuola Primaria "A. Colombo" di Monte Marenzo;

Che dall'anno scolastico 2008/2009 l'aula informatica viene regolarmente utilizzata nell'ambito delle attività didattiche;

Che si ritiene opportuno per tutelare le parti coinvolte approvare il protocollo d'intesa tra il Comune e la Dirigenza scolastica relativo alle modalità di funzionamento, utilizzo e manutenzione dell'aula informatica;

Esaminato pertanto l'allegato predisposto e concordato tra le parti in data 13.05.2010, in apposito incontro tenuto presso la Scuola Primaria;

Ritenuto di approvare pertanto il protocollo che si allega alla presente;

*Visto il sotto riportato parere del Segretario comunale:*

Il sottoscritto Vitale dr. Salvatore, Segretario Comunale

Vista la proposta della deliberazione

Vista la legge 18.08.2000 n. 267

### **ESPRIME**

parere favorevole in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Vitale dr. Salvatore

*A voti unanimi legalmente espressi nei modi e nelle forme di legge:*

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare l'allegato protocollo d'intesa tra il Comune di Monte Marenzo e la Dirigenza Scolastica sulle modalità di finanziamento, utilizzo e manutenzione dell'aula informatica presso la scuola primaria di Monte Marenzo.
- 2) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo a norma di legge.

IL PRESIDENTE

Cattaneo Angelo Giovanni

L'ASSESSORE

Isacco Pierluigi

IL SEGRETARIO COMUNALE

Salvatore Vitale

---

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è stata affissa in copia all'albo pretorio il giorno 21.05.2010 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 21.05.2010 al 04.06.2010.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addì 21.05.2010

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art. 125, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

*Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.*

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

Addì

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo (composta di n. 3 fogli).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Addì 21.05.2010

---

PROTOCOLLO D'INTESA TRA  
IL COMUNE DI MONTE MARENZO  
E LA DIRIGENZA SCOLASTICA  
SULLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO, UTILIZZO E MANUTENZIONE  
DELL'AULA INFORMATICA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DI MONTE MARENZO

**PREMESSO CHE**

- con deliberazione della Giunta comunale n. 108 del 13.12.2006 l'amministrazione comunale ha approvato il progetto per la realizzazione di un'aula informatica presso la Scuola Primaria "A. Colombo" di Monte Marenzo;
- che con determinazione n. 32 del 06.02.2007 si è affidato il lavoro per la formazione del pavimento galleggiante;
- che con determinazione n. 69 del 27.02.2007 si è aggiudicata la fornitura dei computer e del materiale informatico;
- che con determinazioni n. 86 e 87 del 16.03.2007 si è provveduto alla fornitura e all'installazione del server e del sistema operativo;
- che con determinazione n. 92 del 26.03.2007 si è provveduto all'acquisto degli arredi;
- che si è proceduto poi all'installazione dei computer, della stampante, del server ed al relativo cablaggio
- che è stato effettuato il collaudo di tutte le attrezzature;
- che in data 24.05.2007, con nota prot. n. 2404 è stata comunicata la fine lavori e possibilità immediata di utilizzo;

**CONSIDERATO CHE**

È interesse delle parti al fine di garantire un'efficace utilizzo dell'aula informatica composta da:

N° ORD	DESCRIZIONE	QUANTITA'
1	Personal computer marca ACER modello APF6	14
2	Monitor LCD 17" marca ACER modello AL1717AS	14
3	Stampante di rete marca HP modello Laserjet P2015DN	1
4	Licenze OEM Office basic 2007	12
5	Licenza OEM Office Pro 2007	1
6	Server di rete	1
7	Scrivanie	10
8	Porta personal computer	13
9	Sedie	25
10	Gruppo di continuità APS	1
11	Ciabatte APC 5 prese filtrate	5
12	Cuffie stereo JVC	15
13	Enciclopedia Encarta Premium 2007	4
14	Masterizzatore DVD Philips e software di gestione Nero	1
15	Software Adobe Photoshop Elements 5 e	1



## LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

- 1) L'aula informatica come sopra definita è di proprietà comunale ed in comodato d'uso al personale della scuola autorizzato e agli alunni della scuola primaria "A. Colombo" di Monte Marenzo.
- 2) La stessa deve diventare patrimonio indispensabile per le normali attività educative e didattiche della scuola.
- 3) Si provvederà a redigere le norme di utilizzo dell'aula informatica e chiunque la utilizzerà sarà tenuto al suo rispetto.
- 4) L'Amministrazione comunale ha la facoltà, previa accordo con la Dirigenza Scolastica, comunicazione scritta alla Direzione Didattica I° Circolo, di utilizzare l'aula informatica fuori dall'orario scolastico per gli scopi che riterrà opportuni, sia su iniziativa diretta che di altri ma sotto la diretta responsabilità dell'Amministrazione comunale che si farà inoltre carico dei costi del materiale di consumo utilizzato e di pulizia dell'aula e dei servizi igienici.
- 5) La manutenzione ordinaria e straordinaria (presenza del tecnico informatico almeno una volta al mese per controllo funzionamento e intervento all'occorrenza per soluzioni di problemi eventualmente evidenziatisi con l'uso e alla chiusura delle attività didattiche - giugno - per pulizia Pc, aggiornamenti software, installazione nuovi software, etc) dell'aula informatica, è a carico del bilancio comunale e avverrà a cura del tecnico incaricato dell'Amministrazione comunale, il quale è l'unica persona autorizzata a modificare le impostazioni dei computer del laboratorio informatico e del server ed a installare o disinstallare programmi dagli stessi.  
La scuola segnalerà tempestivamente per iscritto, attraverso la Dirigenza Scolastica, la necessità dell'intervento del tecnico.
- 6) Tutto il materiale prodotto durante l'attività didattica è tutelato dalla normativa sulla privacy e di proprietà della Direzione Didattica e pertanto non dovrà essere reso visibile se non agli utenti espressamente autorizzati dalla Direzione Didattica. L'amministrazione adotterà tutte le misure necessarie per rendere operativa la sicurezza informatica, così come previsto dal d.lgs 196/ 2003.
- 7) Qualora il personale direttamente dipendente dall'Istituzione Scolastica effettui operazioni maldestre sui computer del laboratorio informatico o sul server tali da dover richiedere il successivo intervento del tecnico incaricato, l'Amministrazione Comunale richiederà alla stessa il rimborso delle spese sostenute per il ripristino delle configurazioni.
- 8) Nell'ottica di collaborazione instaurata, l'Amministrazione Comunale e la Istituzione Scolastica si impegnano a reperire all'interno dei propri bilanci annuali adeguate risorse finanziarie per potenziare, mantenere e aggiornare l'aula di informatica.

Monte Marenzo 13.05.2010

Per l'Amministrazione del Comune di Monte Marenzo:

Per la Dirigenza Scolastica:

**Norme d'uso laboratorio d'informatica**  
**Scuola Primaria A Colombo Monte Marenzo**

Art. 1: L'utilizzo del laboratorio d'informatica è consentito esclusivamente per fini didattici.

Art. 2: Il laboratorio di informatica è aperto secondo un orario definito dal Dirigente Scolastico sentite le richieste dei docenti interessati (dalle ore 08.30 alle ore 18.30).

Art. 3: L'accesso al laboratorio, durante la normale attività didattica, segue l'orario settimanale affisso all' ingresso del laboratorio stesso.

Art. 4: Previa prenotazione, da effettuarsi di regola almeno il giorno precedente su apposito registro, è consentito l'accesso saltuario dei singoli docenti con le rispettive classi nelle ore in cui il laboratorio è libero.

Art. 5: L'accesso al laboratorio, durante l'orario scolastico, è consentito alle classi e/o agli alunni solamente se accompagnati da un docente della scuola.

Art. 6: Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Art. 7: Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet. Nel laboratorio di informatica non è possibile utilizzare la posta elettronica.

Art. 8 Come previsto dalla convenzione con il Comune di Monte Marenzo, è vietato modificare le impostazioni dei Computer e della rete, installare nuovi software.

Art. 9: Per ciascuna ora di utilizzo del laboratorio per attività didattiche curricolari, il docente dovrà compilare e firmare l'apposito registro delle presenze, tenuto sia a fini di controllo sia di rilevazione statistica.

Art. 10 : È vietato introdurre nel laboratorio cibi o bevande che potrebbero essere causa di danneggiamento alle apparecchiature installate.

Art. 11 : Ogni utente deve tempestivamente comunicare al responsabile del laboratorio qualsiasi indizio di malfunzionamento delle apparecchiature e dei software, il quale inoltrerà immediatamente comunicazione al Comune per il tramite della Dirigenza scolastica l'eventuale richiesta di intervento del tecnico.

Art. 12: Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di filesdati, è obbligatorio collocare tali files nella cartelletta con nome di TUTTI e poi nella sottocartella con il nome della propria CLASSE.

Art. 13: E' vietato utilizzare floppy, pen-drive, CdRom se prima non sono stati esaminati dall'antivirus. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà chi non ha ottemperato al presente articolo.

Art. 14: L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dalla responsabile di laboratorio. A livello di Plesso viene definita annualmente la quantità di cartucce e di carta utilizzabile. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere preventivamente concordata con la responsabile del laboratorio.

Art. 15: E' vietato al personale non autorizzato l'accesso all'aula d'informatica.

Art. 16: Il docente dei corsi esterni si dovrà far carico dell'intera applicazione di detto regolamento per quanto di sua competenza.

Art. 17: I partecipanti dei corsi esterni possono accedere all'aula solo negli orari stabiliti e con la presenza del docente del corso.

Art. 18: Docenti e partecipanti dei corsi esterni possono accedere esclusivamente all'aula informatica e ai servizi igienici.