



Viareggio, 19/09/2024

Circ. n. 12

Al personale Docente
e p.c. Personale A.T.A.

Oggetto: **Modalità di richiesta dispositivi Document Camera o PC**

Facendo seguito alle indicazioni fornite dall'Assistente Tecnico, si comunicano le modalità per richiedere e utilizzare i dispositivi di Document Camera e/o PC a disposizione del Liceo, prioritariamente nelle 14 aule destinarie degli arredi innovativi acquisiti con il progetto Pnrr Next Generation Classroom.

1. Richiesta di Ritiro

I docenti possono fare richiesta di utilizzo dei dispositivi direttamente all'assistente tecnico Sig. Daniele Orsucci presso la postazione al secondo piano lato Via Paolina.

2. Registro di Ritiro e Riconsegna

Alla consegna, l'assistente tecnico farà firmare al docente un registro che indicherà il tipo di dispositivo ritirato (document camera e/o PC), la data e l'ora del ritiro.

3. Responsabilità del Docente

Il docente è responsabile del dispositivo durante il periodo di utilizzo. Eventuali danni o malfunzionamenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'assistente tecnico.

4. Riconsegna del Dispositivo

Il dispositivo deve essere riconsegnato all'assistente tecnico entro la fine della mattinata. Al momento della riconsegna, il docente firmerà nuovamente il registro per confermare l'avvenuta restituzione.

Si allega breve guida all'utilizzo del lettore documenti Epson.

Cordialmente,

**La Dirigente Scolastica
Nadia Ambrosioni**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/93)

www.liceo-carducci.edu.it

Via IV Novembre 62 – 55049 Viareggio - 0584/962108 - C.F. 82011150461
e-mail: lupc010009@istruzione.it pec: lupc010009@pec.istruzione.it