



## Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II

Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)

Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427

<http://www.iccastiglione2.gov.it> - email uffici: [mnnc80700p@istruzione.it](mailto:mnnc80700p@istruzione.it)



Protocollo n. 4685/7.2.a

Castiglione d/Stiviere, 23 ottobre 2019

- Alla Docente Giovanna Crimi  
- All'albo  
- Agli Atti

OGGETTO: nomina animatore digitale per il triennio 2019/20, 2020/21, 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 e il PNSD ivi previsto

VISTO il Decr. Min. 435/2015

VISTA la Circ. Min. n. 17791 del 19/11/2015

ATTRIBUISCE alla S. V.

l'incarico di: ANIMATORE DIGITALE

con l'incarico di: COORDINARE IL CONTINGENTE DIGITALE.

La S.V. curerà:

1. LA FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
  2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
  3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.
- Inoltre garantirà la sua FREQUENZA AI CORSI DI FORMAZIONE previsti per la costituzione del proprio profilo.

Quale REFERENTE DELLE NUOVE TECNOLOGIE l'interessata si occuperà di:

- curare la manutenzione ed effettuare gli aggiornamenti del sito della scuola nel rispetto della normativa vigente (privacy, linee guida per siti della PA);
- mantenere a tal fine i contatti con gli esperti esterni invitati per la consulenza;
- costituire e gestire il registro elettronico usato dall'Istituto;
- mantenere contatti con gli esperti esterni al fine di garantire una corretta amministrazione del registro elettronico;
- pianificare e calendarizzare per iscritto gli incontri e convocare gli interessati;
- mantenere i contatti con la rete Comprensivirete.net per la formazione sulle nuove tecnologie;
- curare la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni;
- verificare con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evitare qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- mantenere traccia del lavoro svolto;
- consegnare alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate;
- affiancare la segreteria nell'espletamento delle procedure richieste dall'invalsi.

La retribuzione relativa all'incarico sarà definita a seguito di contrattazione con le RSU.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico

Miriam Predelli

(documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)