



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Con valore di notifica

Crema, 28 ottobre 2021

**Alla prof.ssa Angela San Pietro**

**Agli atti**

**All' albo**

**e p.c. al D.S.G.A.**

**Oggetto: Formalizzazione incarico ANIMATORE DIGITALE per l'a.s. 2021/22**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 275/1999;
- VISTO IL D.Lgs. 165/2001 artt. 5, 25 c. 5,40 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- VISTO il D.Lgs. 141/2011;
- VISTA la L. 107/2015 art. 1 in particolare cc. 56-59;
- VISTO il DM 435/2015
- VISTO il DM 851/2015 (adozione del PNSD);
- VISTA la nota MIUR 17791 del 19-XI-2015
- VISTA la Nota MIUR 11602 del 7-X-2016;
- VISTA la Nota M.I. 722 del 12/05/2021
- VISTO il Funzionigramma a.s. 2021-22 prot. n. 4746 del 15/10/2021
- TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- PRESO ATTO della disponibilità della docente;
- VALUTATA la rispondenza delle esperienze professionali e delle competenze della docente con l'incarico

### ATTRIBUISCE

alla prof.ssa Angela San Pietro l'incarico di animatore digitale dell'IIS "Racchetti - Da Vinci" per l'a.s. 2021/22

I COMPITI/OBIETTIVI DELL'INCARICO ASSEGNATO SONO QUELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA

SPECIFICA e si declinano come segue:

1. Fornire un supporto all'attività didattica dei docenti;
2. Ricercare e diffondere *software* e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo);
3. Predisporre i materiali organizzativo/didattici in formato digitale;
4. Curare progetti/bandi/iniziativa relativi alla digitalizzazione e all'innovazione metodologica;
5. Migliorare l'informatizzazione di alcuni servizi
6. Valorizzare e diffondere le funzioni offerte dal registro elettronico *Classeviva* di Spaggiari

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina



*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

7. Collaborare col DSGA nell'implementazione di "Segreteria digitale";
8. Presiedere il *team* digitale, il suo funzionamento e curare la verbalizzazione delle sedute
9. Supportare i docenti per l'ottimizzazione di *hardware* e *software* per il laboratorio multimediale e le LIM;
10. Proporre e sostenere forme di aggiornamento ai docenti, stimolando la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
11. Coinvolgere la comunità scolastica, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD,;
  
12. Creare soluzioni innovative, Individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere nella scuola
13. Essere referente per i laboratori di informatica e supervisionarne la gestione;
14. Collaborare coi tecnici delle aule di informatica;
15. Riferire al Dirigente Scolastico;
16. Relazionare sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

*La funzione dovrà essere espletata in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Collaboratori e, per gli aspetti amministrativo-contabili, con il Direttore SGA.*

*Il compenso da corrispondere sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*prof. Claudio Venturelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*

**Data e firma per accettazione**

.....

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina