Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Giudice Rosario Livatino"
di Roccalumera

Il/La Sottoscritto/a _____docente di_____ _____della Scuola _____di questo Istituto, si candida per l'attribuzione della Funzione Strumentale **Area** _____per l'a.s. 2021/2022, allega alla presente curriculum vitae formato europeo con in evidenza le esperienze formative e lavorative nel settore dell'Area per cui si candida.

DICHIARA

la propria disponibilità a ricoprire l'incarico per la Funzione Strumentale :

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2018/2019 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai C.d.C. e D.D. ed alle attività dei docenti

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Supporto alla predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Coordinamento ed interazione per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali;
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Sostegno ai bisogni formativi relativi alle nuove tecnologie dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi relativi alle nuove tecnologie degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;

- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di aggiornamento annuale del PAI e promozione iniziative inerenti al Piano;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali, e cura delle relazione con i genitori degli alunni;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: Orientamento, Supporto agli alunni, Monitoraggio Dispersione scolastica e Coordinamento delle attività didattiche fuori dal plesso (stesura del Piano Annuale delle visite guidate, gite, viaggi di istruzione)

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Diffusione di materiale informativo distribuito dagli istituti superiori di secondo grado con finalità di orientamento scolastico;
- Cura del calendario di partecipazione agli incontri con i docenti degli Istituti superiori di secondo grado organizzati presso l'Istituto o presso le sedi delle scuole;
- Assistenza ai docenti e agli alunni per fissare gli appuntamenti dello sportello di ascolto psicologico e pedagogico;
- Stesura del Piano di Orientamento verticale per gli alunni della Scuola dell'Infanzia in transito alla Scuola Primaria e degli alunni della Scuola Primaria in transito alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Monitoraggio mensile della dispersione scolastica e supervisione delle comunicazione ai genitori;
- Partecipazione alle riunioni con l'Istituto Polo territoriale della dispersione scolastica;
- Compilazione dei report per la segnalazione delle percentuali di dispersione scolastica;
- Cura dei rapporti con i Servizi Sociali delle amministrazioni comunali;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- Tabulazione delle attività didattiche da svolgersi all'esterno del plesso scolastico deliberate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e stesura del Piano Annuale delle visite guidate, gite, viaggi di istruzione;
- Supporto all'organizzazione degli itinerari per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione;
- Partecipazione in qualità di membro alle riunioni della Commissione per la selezione dei preventivi di spesa per i viaggi di istruzione.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto a metà anno scolastico (per fare il punto della situazione) e in chiusura dell'anno scolastico.

Dichiara altresì di essere in possesso dei seguenti titoli e requisi:

		Descrizione titoli	Riservato alla Commissione
1.	LAUREA o titolo equipollente, attinente alla funzione per la quale si presenta la candidatura: 0,5 punti per ciascun voto superiore a 105/110; 1 punto per la lode.		
2.	Altri titoli (laurea, master, specializzazione, corsi di perfezionamento 1500 ore – 60CFU)0,5 punti per titolo (fino ad un massimo di 2 punti).		
3.	Anni di insegnamento: 1 punto per ciascun anno (fino ad un massimo di 8 punti).		
4.	Incarichi svolti precedentemente in qualità di docente con Funzione strumentale, coerenti con la tipologia per la quale si presenta la propria candidatura: 0,5 per ogni anno (fino ad un massimo di 5 punti).		
5.	Altre esperienze professionali (esperienze di docenza maturate in progetti e partecipazione ad attività di aggiornamento nello stesso ambito richiesto): 0,5 punti per ogni esperienza (fino ad un massimo di 2 punti)		
6.	Competenze informatiche certificate ECDL: 3 punti.		
7.	Altre esperienze formative e di insegnamento, anche in ambito universitario, certificate: 2 punti per ogni esperienza (fino ad un massimo di 10 punti).		

Data

Firma del dichiarante

_____