Al Dirigente Scolastico

 del 1° Circolo Didattico

 “E. De Amicis” di Comiso

Oggetto: richiesta di candidatura per Funzione Strumentale **Area 3** **- “SOSTEGNO INFORMATICO AI DOCENTI” A.S.2023/24**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente con contratto a tempo indeterminato,

 propone

la propria candidatura per l'esercizio della seguente Funzione Strumentale Area 3:

* 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 con i C. di C. 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 di una mappa delle professionalità presenti nell’Istituto;
* Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
* Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
* Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
* 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;
* Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
* Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l’adozione dei libri di testo;
* Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all’espletamento di: scrutini trimestrali, quadrimestrali o pentamestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
* 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 nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
* Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
* Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
* Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
* Interazione con i Consigli di classe per l’organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia;
* Promozione e Sostegno all’attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l’informazione corretta circa la funzione docente;
* Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) 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.

Allega alla presente il curriculum vitae riportante titoli e precedenti esperienze lavorative valutabili per l'espletamento di tale funzione.

Cordiali saluti.

Comiso, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il docente

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_