



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CENEDA

RMIC8GE009

Via Ceneda, 26-00183 Roma ☎ tel.0677209730 fax0677079322

✉ rmic8ge009@istruzione.it ✉ rmic8ge009@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivoceneda.it

CIRCOLARE N.2

Ai Docenti

Al D.S.G.A.

Al sito WEB

Oggetto: Presentazione Candidatura FF.SS

Il Collegio Docenti nel corso della riunione del giorno 02/09/2026 ha confermato per l'A.S. 26/27 la suddivisione delle seguenti Aree per le FF.SS.

AREA 1: GESTIONE PTOF (3 Docenti).

AREA 2: SOSTEGNA AL LAVORO DEI DOCENTI (2 Docenti).

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI INTERCULTURA E CONTINUITA' (2 Docenti).

AREA 4: INCLUSIONE (3 Docenti).

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di funzione strumentale per l'a.s. 26\27 per le suddette aree con durata annuale, sono invitati a presentare la propria candidatura, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica rmic8ge009@istruzione.it entro e non oltre le ore 10:00 del giorno martedì 08/09/2026, secondo il modello allegato (all.1).

Si definiscono i compiti delle relative aree.

Area 1 Gestione del PTOF

- Stesura, revisione, aggiornamento e integrazione del P.T.O.F.
- Raccolta e tabulazione dei dati relativi alla didattica laboratoriale afferente alla progettazione di Istituto.
- Individuazione di proposta progettuale dal territorio, dagli Enti Locali, dalle Associazioni.
- Valutazione.
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
-

Area 2 Sostegno docenti

- Sostenere la progettualità dell'Istituto attraverso la pagina attività alunni del sito.
- Individuazione delle priorità formative dei docenti.
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 3 Sostegno alunni

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 4 Inclusione

- Coordinare, implementare di "Buone pratiche", rapporti con Enti, territorio e famiglie per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, alunni diversamente abili e alunni stranieri; • informare su scadenze e materiali da preparare.
- Consegnare, entro i termini stabiliti, al DS, PEI e PDP da firmare e successiva riconsegna degli stessi.
- Promuovere richiesta sostegno e adeguamento USR.
- Compilare le statistiche relative agli alunni D.A.
- Gestire i fascicoli personali degli alunni D.A con raccolta certificazioni, verifica scadenza, contatti con i genitori e uffici competenti.
- Richiedere assistenza OEPAC alunni non autonomi, con raccolta dati e certificazioni, richiesta di unità necessarie per garantire il servizio, contatti con Municipio, Cooperativa e genitori.
- Predisporre atti per eventuali richieste di assistenza alla comunicazione.
- Promuovere incontri informativi e formativi per i docenti e coordina gruppi di lavoro operativi con la presenza di eventuali specialisti.
- Mantenere i contatti con le famiglie.
- Dare indicazioni ai colleghi per organizzazione e convocazione GLO.
- Curare la continuità tra i vari ordini di scuola organizzando i GLO (prima accoglienza e passaggio alla scuola sec. di I grado).
- Coordinare e/o effettuare colloqui preliminari di orientamento per le famiglie.

- Mantenere contatti con ASL RM2, Municipio, Cooperative, CTS, centri accreditati.
- Predisporre la convocazione e l'organizzazione del GLI.
- DSA e BES. Attivare una banca dati per gli alunni BES.
- Promuovere l'applicazione di misure compensative e dispensative previste dalla L.170/2010.
- Fornire sostegno agli insegnanti per la rilevazione dei bisogni formativi degli alunni BES e per la stesura del PDP.
- Predisporre Format PDP specifiche differenziati per tipologia.
- Sostenere gli insegnanti nella predisposizione di strumenti compensativi adeguati e modalità alternative per il lavoro scolastico, anche attraverso le nuove tecnologie e l'acquisto di appositi software per l'autonomia nel lavoro quotidiano.
- Disabilità certificate legge 104/art.3 commi 1 e 3.
- Predisporre gli spazi (laboratori ed aule dedicate) e di materiali didattici differenziati.
- Accogliere i docenti e fornisce indicazioni in merito alle modalità organizzative della scuola.
- Fornire sostegno ai team docenti per criticità emerse e per prime segnalazioni.
- Collaborare nel tenere aggiornati i fascicoli personali degli alunni D.A.
- Gestire l'organizzazione relativa al servizio OEPAC nei vari plessi.
- Collaborare nella predisposizione degli atti per eventuali richieste di assistenza alla comunicazione.
- Mantenere i contatti con le famiglie.
- Dare sostegno e indicazione ai colleghi per GLO.
- Curare la continuità tra i vari ordini di scuola organizzando i GLO (prima accoglienza e passaggio alla scuola secondaria di I grado).
- Collaborare nell'elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I.).
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Bianca Del Regno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, D.lgs. n.39/1993

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. DI VIA CENEDA
ROMA

Oggetto: **CANDIDATURA PER ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE**

Il/la sottoscritt _____ docente di

☐ Scuola dell'Infanzia ☐ Scuola Primaria ☐ Scuola Sec.di I grado

presso codesto Istituto, presenta candidatura per l'attribuzione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per l'AREA _____

A tal fine dichiara:

- di possedere i requisiti professionali coerenti con le competenze richieste;
- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- di impegnarsi, dopo la nomina, a presentare una specifica relazione finale sull'incarico assegnato.

Allega alla presente domanda estratto del proprio *curriculum* con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione:

1. Titoli e competenze, con particolare riguardo a quelli attinenti all'area per cui si concorre;
2. Competenze comunicativo – relazionali;
3. Esperienze e significativi progetti realizzati, anche di innovazione didattica;
4. Stato di servizio;
5. Incarichi similari precedentemente ricoperti e relativi risultati conseguiti.

Roma, _____

Firma _____