



Istituto Comprensivo Statale XX Settembre di Rimini
Via Arnaldo da Brescia, 4 - 47923 Rimini (RN) - Telefono e fax 0541 / 383012
E-mail: mic81600b@istruzione.it PEC mic81600b@pec.istruzione.it
c.f. 91142600401 c.m. mic81600b

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "XX Settembre" di Rimini

OGGETTO: candidatura per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale a.s. 2026/2027

__1__ / __a__ sottoscritt__

docente con contratto a tempo [] indeterminato [] determinato
in servizio presso codesta Istituzione Scolastica per l'a.s. 2025/2026,

PROPONE LA PROPRIA CANDIDATURA

per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale. A tal fine, appone la propria spunta (X) in corrispondenza dell'Area per la quale intende candidarsi nella tabella sottostante:

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
[]	Area 1	PTOF e Progetti	• Predisposizione, aggiornamento e revisione del PTOF per il triennio 2025-2028; • Riorganizzazione dei contenuti per il curricolo e dei criteri di valutazione degli alunni; • Partecipazione a momenti di lavoro per NIV, RAV, PDM; • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
			• Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 2	Autovalutazione	• Coordinamento delle prove INVALSI in collaborazione con la segreteria; • Valutazione degli esiti delle prove INVALSI e condivisione dei risultati al Collegio Docenti; • Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazione al Collegio Docenti; • Partecipazione alla predisposizione, aggiornamento e revisione del PTOF; • Gestione momenti di lavoro con il NIV per RAV e PDM; • Rendicontazione sociale; • Predisposizione prove comuni d'istituto; • Organizzazione della somministrazione e della restituzione delle prove comuni d'istituto (italiano, inglese e matematica); • Valutazione degli esiti delle prove comuni d'istituto e condivisione dei risultati al Collegio Docenti; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 3	Continuità	• Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento sia all'interno dell'Istituto sia in collaborazione con altre Istituzioni scolastiche del territorio; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Coordinamento della commissione continuità; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
			• Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • Coordinamento delle attività di orientamento; • Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; • Partecipazione alla formazione delle future classi; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 4	Informatica Infanzia - Primaria	• SITO WEB: Garantire l'efficienza e il costante aggiornamento del sito istituzionale www.icxxsettembrerimini.edu.it (escluso l'aggiornamento della bacheca sindacale); pubblicare sul sito www.icxxsettembrerimini.edu.it/progetti il materiale inviato dai docenti relativo a progetti, iniziative didattiche ed esperienze significative; • AMMINISTRAZIONE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION: Creare e gestire gli account di studenti e docenti, configurare e personalizzare i servizi offerti, gestire la sicurezza della piattaforma e dei dati, e fornire assistenza tecnica agli utenti; • PROGETTAZIONE E SUPPORTO: Collaborare nella fase di candidatura dei progetti con finanziamenti PN, PNRR, ecc. e gestire gli stessi nella loro realizzazione; supportare la funzione strumentale del PTOF nella pubblicazione su SIDI e sul sito; • MONITORAGGIO DOTAZIONI DIGITALI: Tenere sotto controllo le dotazioni digitali della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, monitorandone l'efficienza e il funzionamento; fare proposte per l'acquisto/sostituzione delle dotazioni digitali; segnalare al tecnico d'istituto le esigenze dei plessi, in collaborazione con il prof. Ciavatta; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
[]	Area 5	Informatica Sc. Sec. primo grado	• Gestione aule informatiche stabili e mobili e gestione delle digital board per la scuola secondaria di 1° grado Borgese; • Gestione rete internet fissa e wireless nei plessi; • Gestione attrezzatura tecnologica audio e video dell'IC; • Supporto a tutti i docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle digital board; • Gestione spazio sito web specifico per la scuola secondaria di 1° grado Borgese, anche in accordo con la collega Lombardi Roberta; • Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Partecipazione a momenti di lavoro per RAV, NIV, PDM; • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 6	Inclusione Infanzia - Primaria	• Coordinamento e gestione delle attività e delle iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione e l'inclusione proposte dal dipartimento; • Organizzazione dei GLO; • Partecipazione ai tavoli tecnici; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • Organizzazione e programmazione degli incontri tra ASL, scuola e famiglia; • Partecipazione agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale con gli operatori sanitari; • Determinazione del calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe/Intersezione riguardanti gli alunni in situazione di disabilità; • Coordinamento del gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • Gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità;

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
			• Gestione del passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • Coordinamento e valutazione degli interventi degli educatori assistenziali; • Coordinamento della commissione Inclusione, redazione e aggiornamento del PI e gestione dei progetti di integrazione. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 7	Inclusione / BES Sc. Sec. primo grado	• Coordinamento e gestione delle attività e delle iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione e l'inclusione proposte dal dipartimento; • Organizzazione dei GLO e partecipazione ai tavoli tecnici; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi e delle ore di sostegno; • Organizzazione e programmazione degli incontri tra ASL, scuola e famiglia; partecipazione agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale; • Determinazione del calendario del gruppo H e dei Consigli di Classe riguardanti gli alunni disabili; • Coordinamento degli insegnanti di sostegno, raccolta documenti e buone pratiche; gestione fascicoli personali; • Gestione passaggio di informazioni per la continuità educativo-didattica; coordinamento/valutazione educatori assistenziali; • Coordinamento commissione Inclusione, redazione e aggiornamento PI, gestione progetti di integrazione; • Supporto ai colleghi per la compilazione del PDP per alunni con DSA e BES relativi alla scuola secondaria di primo grado; • Diffusione delle indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative; collaborazione all'elaborazione di strategie didattiche personalizzate; • Diffusione/pubblicizzazione delle iniziative di formazione e aggiornamento; diffusione informazioni su siti/piattaforme on-line per condivisione buone pratiche DSA;

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
			• Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 8	BES Infanzia - Primaria	• Condividere il materiale formativo acquisito nell'ambito dei corsi di formazione/aggiornamento attraverso il file "DSA" sul drive condiviso; • Mantenere aggiornato il database relativo agli alunni con BES nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria attraverso le informazioni che arriveranno dalle insegnanti all'indirizzo email: alunnibes@icxxsettembrerimini.edu.it; • Somministrare le prove di individuazione precoce alle classi prime e seconde secondo le indicazioni del Protocollo Provinciale; • Partecipare in prima persona e promuovere occasioni di formazione, autoformazione, ricerca-azione con le insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia per promuovere didattica ad alta accessibilità; • Coordinarsi con la Funzione Strumentale per l'inclusione della scuola secondaria di 1° grado per concordare attività di auto-aggiornamento e passaggio di informazioni (continuità verticale); • Rendersi disponibile per supporto alle insegnanti con alunni con BES; • Coordinare le attività didattiche per alunni stranieri nell'ambito del progetto "Aree a rischio", mantenere i contatti con le associazioni territoriali e dare comunicazione alle insegnanti; • Gestione momenti di lavoro con il NIV per RAV e PDM; • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.
[]	Area 9	Sicurezza	• Coordinamento dei referenti della sicurezza dei plessi; • Controllo ed aggiornamento dei documenti relativi alla sicurezza dell'I.C.; • Collaborazione e confronto con R.S.P.P. d'istituto e con il Dirigente Scolastico per l'implementazione delle misure di prevenzione; • Supervisione dello stato di applicazione delle norme di sicurezza nelle strutture dell'I.C. e loro adeguamento;

Scelta (Spunta)	Area	Descrizione	Incarichi Specifici
			• Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Data: _____

Firma: _____