



Unione Europea



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI MARTANO**  
**con Carpignano Salentino e Serrano**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**  
**Via Buonarroti, 8 – 73025 MARTANO (LE)**  
**Cod. fisc. 92012700750 - Tel. 0836/307575**  
[leic81700x@pec.istruzione.it](mailto:leic81700x@pec.istruzione.it) - [leic81700x@istruzione.it](mailto:leic81700x@istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivomartano.edu.it](http://www.istitutocomprensivomartano.edu.it)

Martano, data del protocollo

Istituto Comprensivo - MARTANO (LE) C.M. LEIC81700X <b>Prot. 0006432 del 06/09/2023</b> II-11 (Uscita)
---

- Ai/alle docenti dell'Istituto

- Alla DSGA

- Albo online

- Al sito web [www.istitutocomprensivomartano.edu.it](http://www.istitutocomprensivomartano.edu.it)

**Oggetto: Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa - Anno scolastico 2023-2024 –  
Avviso interno di candidatura**

#### **La Dirigente Scolastica**

- Visto il D.P.R. n. 275
- Visto il CCNL del Comparto Scuola vigente
- Visto il PTOF dell'Istituzione Scolastica
- Vista la delibera n. 20 del Collegio Docenti del 4/09/2023 relativa alla definizione delle Aree delle Funzioni Strumentali e ai criteri di attribuzione

#### **Invita**

I docenti interessati a presentare la domanda per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale per le seguenti aree:

<p><b>1. Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b></p>	<p>1. Ptof 2. Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione annuale, coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM;</li> <li>• Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>• Autoanalisi autovalutazione/valutazione d'Istituto; gestione delle attività legate al monitoraggio, alla verifica, alla correzione e allo sviluppo delle scelte progettuali curriculari ed extracurriculari del PTOF;</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi del personale docente; monitoraggio e valutazione delle iniziative di formazione;</li> <li>• Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;</li> <li>• Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>2. Sostegno al lavoro dei docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto informatico ai docenti,</li> <li>- Gestione registro elettronico,</li> <li>- Supporto alle attività dei docenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e organizzazione di materiali e documenti destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali;</li> <li>• Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti, gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo;</li> <li>• Supporto e assistenza Registro Elettronico per scrutini ed esami</li> <li>• Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche</li> </ul>

		<p>con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione e aggiornamento di un archivio digitale dei materiali didattici e dei documenti;</li><li>• Analisi dei bisogni formativi del personale docente; monitoraggio e valutazione delle iniziative di formazione;</li><li>• Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione;</li><li>• Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;</li><li>• Collaborazione all'adeguamento del PTOF;</li><li>• Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;</li><li>• Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li><li>• 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.</li></ul>
--	--	--

<p><b>3. Interventi e servizi per gli studenti</b></p>	<p>3.1 Inclusione e integrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>• Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli organici di sostegno di diritto e di fatto;</li> <li>• Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES: PDF, PEI, PDP;</li> <li>• Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li> <li>• Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>• Azioni di supporto ai Consigli di Classe per gli alunni DVA, BES; DSA;</li> <li>• Azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA, BES; DSA;</li> <li>• Azioni di promozione di iniziative inerenti il PAI;</li> <li>• Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;</li> <li>• Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI, del GLO e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali;</li> <li>• Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;</li> <li>• Collaborazione all'adeguamento del PTOF;</li> <li>• Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--------------------------------------	--

	3.2 Orientamento e continuità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziative per l'orientamento scolastico degli alunni e delle alunne sin dalla scuola dell'Infanzia;</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità orizzontale e verticale;</li> <li>• Raccolta dati alunni transitati alla Scuole Secondarie di 2° grado;</li> <li>• Coordinamento e pianificazione degli incontri con le Scuole Secondarie di 2° grado;</li> <li>• Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'Istituto, sul piano orario, sulle attività e i progetti attivati, sui laboratori presenti, sugli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;</li> <li>• Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'Istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;</li> <li>• Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli alunni e delle alunne a concorsi (Olimpiadi di matematica, Scacciarischi ecc...);</li> <li>• Collaborazione all'adeguamento del PTOF;</li> <li>• Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	-------------------------------	---

**COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI:**

1. Distribuzione degli incarichi fra i docenti titolari nei tre ordini di scuola e nelle diverse sedi, affinché le funzioni siano ampiamente rappresentative dei/delle docenti in servizio nell'Istituto;
2. Esperienze professionali precedenti relative all'area di interesse;
3. Elaborazione di un piano di fattibilità che preveda report in itinere, forme sistematiche di monitoraggio e di comunicazione, nonché la valutazione finale;
4. Competenze relazionali, comunicative, informatiche e organizzative;
5. Capacità di lavorare in team.

## **DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE**

Tutte le Funzioni Strumentali avranno la durata dell'anno scolastico 2023-2024

**La scadenza per le richieste di attribuzione degli incarichi è fissata alle ore 12.00 del 20 settembre 2023**

In allegato la scheda per la presentazione delle candidature da inviare all'indirizzo mail dell'Istituto: [leic81700x@istruzione.it](mailto:leic81700x@istruzione.it)

La Dirigente Scolastica  
Maria De Lorenzo