



ISTITUTO COMPRENSIVO 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-

leic81700x@istruzione.it

www.istitutocomprensivomartano.edu.it

Istituto Comprensivo - MARTANO (LE)
C.M. LEIC81700X
Prot. 0007417 del 04/09/2026
II-11 (Uscita)

- Ai/alle docenti dell'Istituto
- Alla DSGA
- Albo online
- Al sito web

Oggetto: Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa - Anno scolastico 2026-2027

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. 26 del Collegio Docenti del 02/09/2026 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:

1. Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	1.1 PTOF	Revisione annuale, coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM;
	1.2. Valutazione	Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; 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; Analisi dei bisogni formativi del personale docente; monitoraggio e valutazione delle iniziative di formazione; Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;



Erasmus+

We prepare for

Cambridge

English Qualifications
2025-2026

		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; 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.
2. Sostegno al lavoro dei docenti	Supporto informatico ai docenti Gestione registro elettronico Supporto alle attività dei docenti.	Raccolta e organizzazione di materiali e documenti destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali; • 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; Supporto e assistenza Registro Elettronico per scrutini ed esami 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; Predisposizione e aggiornamento di un archivio digitale dei materiali didattici e dei documenti; Analisi dei bisogni formativi del personale docente; monitoraggio e valutazione delle iniziative di formazione; Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione; Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; Collaborazione all'adeguamento del PTOF; 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;

		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.
3. Interventi e servizi per gli studenti	3.1 Inclusione e integrazione	Azioni 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: PDF, PEI, PDP; Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; Azioni di supporto ai Consigli di Classe per gli alunni DVA, BES; DSA; Azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA, BES; DSA; Azioni di promozione di iniziative inerenti il PAI; Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI, del GLO e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali; Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; Collaborazione all'adeguamento del PTOF; 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; • 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.

	3.2 Orientamento e continuità	Iniziative per l'orientamento scolastico degli alunni e delle alunne sin dalla scuola dell'Infanzia; Coordinamento e gestione delle attività di continuità orizzontale e verticale; Raccolta dati alunni transitati alla Scuole Secondarie di 2° grado; Coordinamento e pianificazione degli incontri con le Scuole Secondarie di 2° grado; 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; 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; Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli alunni e delle alunne a concorsi (Olimpiadi di matematica, Scacciarischi, ecc....); Collaborazione all'adeguamento del PTOF; 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; 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.
--	-------------------------------	--

CRITERI, 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 2026-2027

La scadenza per le richieste di attribuzione degli incarichi è fissata alle ore 12.00 del 25 settembre 2026.

In allegato la scheda per la presentazione della domanda

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Maria DE LORENZO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2, d.lgs. n. 39 del 1993