



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**  
**"S. GIOVANNI BOSCO"**

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**  
C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008  
Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)  
PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)  
**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2**

**Alla Prof.ssa Antonella Donisi**

**Ai Docenti dell'Istituto**

**Alla D.S.G.A**

**All'Albo online**

**Al sito web-decreti**

**Agli Atti - fascicolo personale docente**

**OGGETTO: Conferimento incarico di Funzione Strumentale a.s. 2023/2024– AREA 4**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **Visto** l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021;
- **Vista** la delibera n. 820 verbale n. 226 del Collegio dei Docenti unitario del 02-09-2023 con la quale sono state deliberate le aree di svolgimento, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari delle funzioni;
- **Fissato** il termine per la presentazione delle domande entro le ore 12:00 di venerdì 09 Settembre 2022;
- **Acquisite** le istanze dei docenti;
- **Vista** la delibera n. 836 del verbale n. 227 del Collegio dei Docenti unitario del giorno 11-09-2023 con cui sono state designate le FF.SS.,

**CONFERISCE**

Alla S.V. l'incarico di funzione strumentale per la seguente area:

**Area 4- INCLUSIONE** – *progettazione e coordinamento di attività per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali*

con i seguenti compiti:

➤ **COMUNI A TUTTE LE FF.SS.**

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ **SPECIFICI DELL'AREA 4**

1. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione:
  - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
  - Calendari e verbali incontri
  - Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno)
  - Calendario incontri PEI
  - Documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno, che provvederanno a farlo recapitare alle famiglie e docenti di classe
  - Documentazione dei BES
  - Pratiche ausili informatici
  - Pratiche OSA
  - Progetti di integrazione
  - Piano di inclusione e protocollo di accoglienza previsti dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n. 66
2. Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM
3. Coordinamento attività docenti di sostegno
4. Coordinamento riunioni dell'area Sostegno e GLI, in caso di assenza della DS
5. Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzodettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti);
6. Organizzazione della progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e non;
7. Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità;
8. Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;
9. Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione;
10. Elaborazione modulistica da inserire nell'archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente, Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato, Predisposizione modulistica varia per l'inclusione e per il contrasto alla dispersione); Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno);
11. Aggiornamento piattaforma BES e richiesta assistenza specialistica,

12. Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell' inclusione;
13. Collaborazione con i referenti della Provincia in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica;
14. Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
15. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ;
16. coordinamento e gestione in collaborazione con il DS, degli orari di docenti di sostegno educatori;
17. accoglienza delle famiglie nei periodi pre-iscrizioni;
18. Partecipazione alle eventuali azioni formative dell' ambito;
19. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
20. Cura dei contatti con l'ASL, con le famiglie e con gli altri Enti esterni all'Istituto
21. Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
22. Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
23. Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
24. Orientamento alunni H
25. Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
26. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

#### **Tempi da rispettare**

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF e Progetti - Mese di Ottobre e successive integrazioni in itinere.

Primi PEI - entro il Mese di Ottobre

Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio

Secondo PEI - entro inizi mese di Aprile- metà Maggio

Documentazione per richiesta assistenza e per l'organico del sostegno con DS - entro il mese di Maggio

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

La SV produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS.

Entro gennaio 2024 relazionerà al Collegio dei Docenti sullo svolgimento in itinere della funzione.

Entro giugno 2024 redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

La S. V. svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF, da corrispondere per lo svolgimento della funzione, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023- 2024 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024.

#### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione

-----