



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SOMMARIVA PERNO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: [cnic818004@pec.istruzione.it](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprensivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprensivosommarivaperno.edu.it)

Alle Docenti Masoero Claudia, Figuccia Francesca, Vinai Laura  
Agli Atti, Ad Amministrazione trasparente, All'Albo

**Oggetto: decreto nomina Referenti FUNZIONE STRUMENTALE – Inclusione - A.S.  
2025/2026**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** D.Lgs 29/93 art.25 bis, come integrato dal D.Lgs 6/3/99, n. 59/99 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi;

**VISTO** il D.P.R. n. 275/99: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il D.Lgs 165/ 01, art.25 comma 5;

**VISTA** la L.107/2015 art.1 comma 83;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti;

**ACCERTATA** la disponibilità delle insegnanti

**NOMINA**

le docenti **Masoero Claudia, Figuccia Francesca, Vinai Laura** Referenti della "Funzione strumentale – Inclusione" per l'anno scolastico 2025/2026 con le seguenti mansioni:

1. Presiede tutti i GLO dell'ordine scolastico di riferimento;
2. raccoglie i verbali dei GLO redatti dagli insegnanti di sostegno;
3. provvede alla scansione dei verbali in Segreteria e si assicura la protocollazione;
4. supporta i docenti nella stesura dei PEI;
5. controlla i PEI una volta redatti prima della firma del Dirigente Scolastico;
6. riconsegna i PEI firmati al docente di sostegno per il caricamento su Nuvola;
7. acquisisce la copia cartacea dei PEI per archivio;

**Firmato digitalmente da LAURA VIBERTI**

8. inserisce tutte le copie annerite (dati sensibili oscurati dai docenti di sostegno) dei PEI nella cartella condivisa con la Segreteria;
9. una delle FS conduce le riunioni del gruppo disabilità, le verbalizza e raccoglie le presenze;
10. contatta il CTS per la richiesta di materiali e strumenti in comodato d'uso;
11. collabora con gli Enti locali e con gli altri referenti scolastici per progetti e interventi di inclusione;
12. redige il PAI in collaborazione con i Referenti BES/DSA e il Dirigente Scolastico;
13. elabora e aggiorna i protocolli di accoglienza per la propria area di competenza;
14. realizza quanto stabilito nei GLI e nei GLO;
15. partecipa alla definizione dell'organico di sostegno e dell'autonomia;
16. gestisce le attività di accoglienza degli alunni con bisogni specifici;
17. elabora e aggiorna i protocolli di accoglienza specifici per la propria area di competenza.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Laura VIBERTI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs  
8/2005 s.m.d. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa*