



Alle docenti
GRILLO SIMONA
MASTROIANNI RACHELE
Sede

p.c. Al personale docente dell'Istituto-loro sedi
Al DSGA
Agli atti
All'Albo

Oggetto: nomina ed affidamento incarico per l'espletamento di attività di supporto organizzativo e didattico con funzioni di **"Referente BES/DSA"** per l'a.s. 2025/2026

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25, comma 5 del D.lgs 165/2001;

Visto l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015;

Vista la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la successiva Circolare Ministeriale nr. 8/2013;

Vista la [Legge 170/2010](#);

Visto il PTOF d'istituto;

Rilevata la complessità del dell'Istituto che lo vede composto da diversi indirizzi di scuola operanti su 4 plessi distaccati;

Considerata la necessità di garantire efficienza ed efficacia alle attività organizzative dell'istituzione scolastica anche attraverso un adeguato coordinamento delle attività didattiche;

Vista la delibera nr. 13 del Collegio docente del 02/09/2025 in riferimento all'individuazione delle figure di Coordinatore di Istituto per studenti con BES/DSA

nomina

le S. S. V. V. REFERENTI BES/DSA per l'anno scolastico 2025/2026



Finalità

Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività rivolte agli studenti BES e DSA;

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico, curare la verbalizzazione degli incontri e conservazione Atti;
- collaborare con il dirigente scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- proporre/organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
- collaborare alla stesura del PAI;
- aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

Per i DSA il referente:

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;



- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Nell'espletamento del presente incarico le S.S.V.V. si avvarranno della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

L'incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

Al termine dell'incarico sarà cura delle S.S.V.V. consegnare tale documentazione al Dirigente Scolastico.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma del docente

.....
(per accettazione)