



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

**“Luigi Einaudi”**

Via Spezzaferrì, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488

e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)

Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) – PEC: [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)

Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q – C.F.: 84508360157

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



Alla Prof.ssa Abbiati Bianca Irene

All’Albo

Al Sito web- agli atti

Al Fascicolo Personale

**Oggetto: Conferimento incarico Funzione Strumentale al PTOF a.s. 2022/2023 - AREA 1: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI -INCLUSIONE – STUDENTI CON BES - AREA 1.3 BES NON CERTIFICATI**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 “Regolamento sull’Autonomia delle istituzioni scolastiche”, VISTO l’art. 33 C.C.N.L. 2006 – 2009,  
VISTA la delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 01/09/2022 ove sono state individuate le aree delle Funzioni Strumentali in coerenza con gli obiettivi fissati dal P.T.O.F.,  
VISTA la delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 27/09/2022 ove la S.V. è stata individuata quale Funzione Strumentale settore B.E.S non certificati,  
VISTI il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento,  
VERIFICATA la disponibilità della docente,  
CONSIDERATO che la docente possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti

### **I N C A R I C A**

la S.V. di svolgere l’attività di **Funzione Strumentale al P.T.O.F. a.s. 2022/2023** nell’ambito:

**“Coordinamento e gestione delle attività di inclusione – Settore B.E.S. non certificati”**

#### **Attività da svolgere:**

- Coordinamento dei Rapporti tra la Scuola e le Famiglie degli alunni BES non certificati;
- Aggiornare periodicamente la documentazione degli alunni BES non certificati;
- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Curare l’espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Coordinare iniziative e progetti finalizzati ad una migliore integrazione nel gruppo classe;
- informazioni ai docenti circa le disposizioni normative vigenti in tema di B.E.S.;
- aggiornamento modulistica per la redazione del PDP;
- collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferrì, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) [Iorc01000q@istruzione.it](mailto:Iorc01000q@istruzione.it)  
Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it) – PEC: [Iorc01000q@pec.istruzione.it](mailto:Iorc01000q@pec.istruzione.it)  
Codice Ipa: istsc\_Iorc01000q – C.F.: 84508360157  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO



problemi nella classe con alunni B.E.S. non certificati;

- offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di B.E.S.;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari A.S.L., EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- Collaborare alla stesura Piano Annuale Inclusione (P.A.I.), per le parti di competenza;
- coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell'inclusione scolastica;
- compilazione *on line* di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);
- cura della progettualità relativa al settore di competenza;
- collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.

Oltre ai succitati incarichi specifici, la S.V. dovrà svolgere le seguenti attività:

- ✓ collaborazione con il NIV-Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
- ✓ coordinamento attività ed eventi in collaborazione con altre FF. SS.;
- ✓ partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff.

Al termine delle attività didattiche, la S.V. dovrà redigere una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso LD a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nella misura stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2022/2023, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 – 2009.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Laura Majocchi

Lodi, 29 gennaio 2023

Firma per accettazione

---