



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it)



Alla Prof.ssa Bertolotti Raffaella  
All'Albo  
Al Sito web- agli atti  
Al Fascicolo Personale

**Oggetto: Conferimento incarico Funzione Strumentale al PTOF a.s. 2020/2021 - AREA 1: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI -INCLUSIONE – STUDENTI CON BES - AREA 1.1 BES NON CERTIFICATI/DISABILITA'**

### 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. 10 del Collegio dei Docenti del 02/09/2020 ove sono state individuate le aree delle Funzioni Strumentali in coerenza con gli obiettivi fissati dal P.T.O.F.,  
VISTA la delibera n. 17 del Collegio dei Docenti del 22/09/2020 ove la S.V. è stata individuata quale Funzione Strumentale settore B.E.S non certificati e alunni disabili,  
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.O.F. a.s. 2020/2021** nell'ambito:

**"Coordinamento e gestione delle attività di inclusione – Settore B.E.S. non certificati e alunni disabili"**

#### Attività da svolgere:

- Coordinamento dei docenti di sostegno;
- Proporre al dirigente scolastico l'orario degli insegnanti di sostegno;
- Coordinamento dei Rapporti tra la Scuola e le Famiglie alunni disabili e BES non certificati;
- Organizzazione e coordinamento educativa scolastica;
- Aggiornare periodicamente la documentazione degli alunni diversamente abili e BES non certificati;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it)



- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Organizzare i gruppi di lavoro operativi sui singoli alunni;
- Curare l'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Coordinare l'attività del GLI in generale;
- Coordinare iniziative e progetti finalizzati al miglioramento di specifiche abilità e 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 PEI;
- collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni B.E.S. non certificati/disabili;
- 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;
- componente gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.);
- stesura del 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.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: [segreteria@ipseinaudilodi.edu.it](mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it) Sito internet: [www.ipseinaudilodi.edu.it](http://www.ipseinaudilodi.edu.it)



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. 2020/2021, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 – 2009.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Laura Majocchi

Lodi, 14 ottobre 2020

Firma per accettazione

---