

Prot. e data, vedi segnatura

All’Ins. Emanuela NASTASI

Al Prof. Ludovico ALBANO

p.c. Ai docenti

p.c. al personale ATA

Al DSGA

All’Albo

All’Amministrazione Trasparente

(Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)

Al Sito

ATTI

Oggetto: Funzione Strumentale area 4: “Inclusione”. Assegnazione funzione, a.s. 2025-2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’art. 33 del CCNL 2006/2009;
IN COERENZA con gli obiettivi fissati dal piano dell’offerta formativa;
PRESO ATTO delle disponibilità dell’Ins. Emanuela NASTASI e del Prof. Ludovico ALBANO;

CONFERISCE

all’Ins. Emanuela NASTASI e al Prof. Ludovico ALBANO la funzione strumentale **dell’area 4: “Inclusione”** per l.a.s. 2025/2026 ai sensi dell’art. 33 del CCNL 29/11/2007.

Nell’espletamento della funzione le S.V. dovranno svolgere i seguenti compiti:

Area 4 – “Inclusione”:

a) Area Scuola Primaria (Ins. Emanuela NASTASI)

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
2. Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all’aggiornamento del PTOF;
3. Cura della comunicazione interna con il Dirigente Scolastico, con i docenti, col personale ATA, studenti, famiglie e territorio;

4. Supporto al Dirigente Scolastico e condivisione dei criteri nell’assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni;
5. Coordinamento della commissione **inclusione – area scuola primaria e infanzia**;
6. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dell’orario dei docenti di sostegno e degli educatori, in collaborazione con i **responsabili di plesso**;
7. Gestione delle emergenze nel corso dell’anno scolastico, in supporto al Dirigente Scolastico, relativamente alle strategie da adottare;
8. Coordinamento/Gestione organizzazione dei GLO;
9. Gestione piattaforma *Cosmi icf* e *Cosmi pdp*;
10. Attività di supporto ai docenti alle piattaforme dedicate e coordinamento della documentazione digitale (Verbali, PEI e PDP e *database* già attivi).
11. Coordinamento delle prove INVALSI relativamente all’area inclusione (adozione strumenti compensativi e/o esonero dalle prove), in collaborazione con la FFSS Area 3 - **“Valutazione”** e ai docenti di sostegno dei singoli alunni;
12. Calendarizzazione degli incontri del gruppo GLO con i referenti ASL e cura delle convocazioni;
13. Supporto al gruppo di lavoro per la realizzazione del PI.
14. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali UAT – USR – ASL ecc. che riguardano alunni con BES;
15. Verifica nei fascicoli personali degli alunni con PEI e PDP che la documentazione sia aggiornata.
16. Rendicontazione dell’attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

b) Area Scuola Infanzia e Scuola Secondaria di Primo Grado (Prof. Ludovico ALBANO):

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
2. Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all’aggiornamento del PTOF;
3. Cura della comunicazione interna con il Dirigente Scolastico, con i docenti, col personale ATA, studenti, famiglie e territorio;
4. Supporto al Dirigente Scolastico e condivisione dei criteri nell’assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni;
5. Coordinamento della commissione **inclusione – area Scuola Secondaria di Primo Grado**;
6. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dell’orario dei docenti di sostegno e degli educatori, in collaborazione con i **responsabili di plesso**;
7. Gestione delle emergenze nel corso dell’anno scolastico, in supporto al Dirigente Scolastico relativamente alle strategie da adottare;
8. Coordinamento/Gestione organizzazione dei GLO;
9. Gestione piattaforma *Cosmi icf* e *Cosmi pdp*;
10. Attività di supporto ai docenti alle piattaforme dedicate e coordinamento della documentazione digitale (Verbali, PEI e PDP e *database* già attivi).

11. Coordinamento delle prove INVALSI e delle prove dell’Esame di Stato relativamente all’area inclusione (adozione strumenti compensativi e/o esonero dalle prove), in collaborazione con la FFSS Area 3 - “**Valutazione**” e i docenti di sostegno dei singoli alunni.
12. Calendarizzazione degli incontri del gruppo GLO con i referenti ASL e cura delle convocazioni;
13. Supporto al gruppo di lavoro per la realizzazione del PI.
14. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali UAT – USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
15. Verifica nei fascicoli personali degli alunni con PEI e PDP che la documentazione sia aggiornata.
16. Rendicontazione dell’attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

L’assolvimento dei compiti indicati deve essere assicurato d’intesa con il Dirigente Scolastico e nell’ambito delle sue direttive. Rientra nei compiti del docente assegnatario la produzione di idonei materiali di supporto alle varie azioni.

Tutte le attività connesse all’esercizio della funzione strumentale dovranno essere assolte in orario non coincidente con quello di lezione. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico senza pregiudizio degli obblighi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I docenti incaricati che hanno presentato il progetto di area, dovranno altresì compilare l’agenda annuale di lavoro e ogni altro documento che sarà stabilito per la verifica e documentazione dell’attività svolta.

L’attività di coordinamento è da intendersi rivolta esclusivamente all’interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all’esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Dall’attività di coordinamento è escluso in particolare l’esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo expressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l’espletamento dei compiti inerenti alle funzioni strumentali ai docenti incaricati sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva e conseguentemente all’approvazione da parte del Collegio dei Docenti, il diritto alla retribuzione annua accessoria nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

La retribuzione accessoria di cui al punto precedente sarà proporzionata al riconosciuto carico di lavoro, con particolare riguardo alla complessità e dimensione della sede scolastica presso cui opera il docente incaricato e alla quale si riferisce l’azione di coordinamento oggetto dell’incarico. La quantificazione e valutazione del carico di lavoro è atto di stretta competenza del Dirigente Scolastico.

Per il coordinamento delle funzioni strumentali, il Dirigente Scolastico ha facoltà, ove ne ravvisi l’opportunità e la necessità, di costituire e riunire la conferenza consultiva dei docenti con funzione strumentale con distinto provvedimento.

Il Collegio Docenti valuterà l’attività in questione al termine dell’anno scolastico, assumendo quale criterio di giudizio i compiti assegnati e i risultati raggiunti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Pecere

*Documento Firmato Digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso correlate*

Firma per accettazione