



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"



Via Famiglietti, 38 – 80040 Volla (NA) - Tel. 081/7743899

C.F. 94054090637 - C.M. NAIC87500A - e-mail naic87500a@istruzione.it - PEC naic87500a@pec.istruzione.it - www.icsfalcone.edu.it

Alla Docente **BUONAGURO LINDA CARMELA**

Sede
Agli Atti

Oggetto: Attribuzione Coordinamento alla Funzione Strumentale a.s. 2021/22 (Area 3)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 33 del CCNL 2006-2009 e e CCNL 19.04.2018
- Preso Atto della designazione del docente contenuta nella deliberazione n. 20 adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10/09/2021;
- In Coerenza con gli obiettivi fissati nel piano dell'offerta formativa;

CONFERISCE

Alla docente **Buonaguro Linda Carmela**, limitatamente all'a. s. 2021/2022 la seguente funzione strumentale relativa **all'Area 3**: Gestione attività di Prevenzione del disagio, della dispersione, della Disabilità e dei BES :

Nell'ambito di tale area dovrà coordinare e gestire le seguenti attività:

- Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali
- Coordinare le attività/problematiche legate alla dispersione scolastica e prevenzione del disagio;
- Organizzare/coordinare attività rivolte agli alunni disabili e gestisce, in collaborazione con il DS, la documentazione relativa agli stessi;
- Coordinare le attività rivolte agli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Coordinare le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione;
- Curare i rapporti con le famiglie, Istituzioni ed Enti esterni in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;
- Promuovere e coordinare progetti sui DSA e BES;
- Coordinare e supportare gli insegnanti curricolari, di sostegno e gli educatori;
- Curare le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;
- Predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze..)
- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Provvedere al monitoraggio delle assenze alunni e comunicazione alle famiglie;
- Curare la stesura/aggiornamento del P.T.O.F. con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area
- Ricerare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Nell'espletamento della funzione la S.V. dovrà:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta ;

Firmato digitalmente da ROSA PETRELLA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"



Via Famiglietti, 38 – 80040 Volla (NA) - Tel. 081/7743899

C.F. 94054090637 - C.M. NAIC87500A - e-mail naic87500a@istruzione.it - PEC naic87500a@pec.istruzione.it - www.icsfalcone.edu.it

- frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio previste dal CCNL, eventualmente organizzate;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- partecipare ad incontri con le altre figure strumentali e lo staff di direzione;
- attenersi al Piano di Lavoro presentato;
- collaborare all'elaborazione/aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area ed interfacciarsi con il NIV
- rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

La scrivente è sempre a disposizione per ulteriori esigenze e/o eventuali suggerimenti.

Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto, in concomitanza con gli accrediti relativi al Fondo d'Istituto, e previa verifica dell'effettivo svolgimento di dette attività, il compenso stabilito nella contrattazione d' istituto (in rapporto al periodo di lavoro prestato) che sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Avv. Rosa PETRELLA

Firmato digitalmente da ROSA PETRELLA