



## Istituto Comprensivo Statale di Sernaglia della Battaglia

Scuole Primarie e Secondarie di I grado di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia

Codice Fiscale 82004330260 - Codice Ministeriale TVIC841002

Viale Rimembranza, 7 - 31020 Sernaglia della Battaglia (TV) - Tel. 0438 966270 -

e-mail: tvic841002@istruzione.it - PEC e-mail: [tvic841002@pec.istruzione.it](mailto:tvic841002@pec.istruzione.it) - sito: [www.icsernaglia.edu.it](http://www.icsernaglia.edu.it)

Prot. e data vedi segnatrice

Sernaglia d. B.

Alla DOCENTE

Maria Bellè

All' Albo on line

Amm.ne Trasparente

OGGETTO: Conferimento incarico di Funzione Strumentale a.s. 2025/2026 - Area 3\_1:  
Inclusione  
e benessere a scuola - Diversa Abilità.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;

VISTO il D. Lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

VISTA la L. 107/15, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" art. 1

VISTO l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;

VISTO l'art. 78 del CCNL 2019/2021;

VISTE la delibera con la quale il Collegio dei Docenti ha designato i docenti destinatari dell'incarico di funzioni strumentali. (16/09/2025)

CONSIDERATA la delibera del Collegio dei docenti in merito al funzionigramma dell'I.C. (16/09/2025)

CONSIDERATO che le responsabilità e i compiti saranno quelli che emergono dal funzionigramma ed espressi nell'atto di conferimento.

### CONFERISCE

Alla docente **Maria Bellè** l'incarico di funzione strumentale per la seguente **Area 3\_1: Inclusione e benessere a scuola - Diversa Abilità**, con i **seguenti compiti**:

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con diversa abilità , dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Comunicare al Dirigente Scolastico un prospetto sintetico contenente le proposte motivate dei GLO relative alle ore di sostegno ed alle risorse da destinare agli interventi di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione;
- Coordinare, su indicazioni del Dirigente, la gestione degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinare i GLO e il GLI d'istituto;
- Diffondere la cultura dell'inclusione;

- Aggiornare i fascicoli degli alunni con disabilità nella partizione separata dell'Anagrafe nazionale studenti (ANS);
- Raccogliere della documentazione aggiornata relativa agli alunni disabili e BES, in collaborazione con l'Ufficio Alunni
- Facilitare e comunicare progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali
- Mantenere contatti con Enti e strutture esterne
- Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione
- Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori nel rispetto dei reciproci ruoli allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti
- Curare la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES,
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni diversamente abili
- Coordinare la Commissione inclusione per l'elaborazione **Piano per l'Inclusione** e presentare il documento al Collegio dei docenti ed al DS.

**Relativamente al servizio di Assistenza svolge le seguenti funzioni:**

- Predisposizione della documentazione dei destinatari del servizio di Assistenza;
- Supervisione e monitoraggio dell'attività della cooperativa;
- Comunicazione tempestiva di ogni disservizio o problematica al Dirigente scolastico
- Predisporre, in collaborazione con la commissione orario, l'orario di servizio degli operatori dell'Assistenza tenuto conto dell'orario di servizio dell'organico sul sostegno, evitando sovrapposizioni con l'orario di servizio dei docenti di sostegno. Il prospetto completo dell'orario comprensivo dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e operatori per l'assistenza verrà sottoposto alla valutazione del Dirigente scolastico

**"Benessere" a scuola**

- Attivare relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola;
- Sostenere il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche;
- Coordinare le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi
- Curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico
- Promuovere progetti di intervento e la collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi e gli enti locali.

Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione.

La docente, produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; entro maggio 2026 e redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente e carico del MOF da corrispondere, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto A.S. 2025/2026. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026.



**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Salvatore Panetta**  
*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

---

## Elenco firmatari

**Salvatore Panetta**

Firma di Salvatore Panetta

Firma .....

**Maria Belle'**

Firma di Maria Belle'

Firma .....