



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
"DANIELE MANIN" – Cavallino-Treporti (VE)
Cod. Mec. VEIC833003 – Cod. Fisc. 94048310273
Via Pisani, 1 – 30013 Cavallino Treporti - (Venezia)
www.icmanin.edu.it - veic833003@istruzione.it - veic833003@pec.istruzione.it
tel. 041 658570



Prot. n. (vd. segnatura)

Cavallino Treporti, (vd. segnatura)

Alla docente
MARISTELLA DALLA MORA

Alla DSGA
**ALL'ALBO/AT
AL SITO WEB**

OGGETTO - Conferimento incarico di Funzione Strumentale AREA 3 Area GESTIONE ALUNNI CON BES – SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTA - la delibera n. 3 del verbale n. 1 del 2 settembre 2026 con la quale il collegio dei docenti ha individuato le aree a cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2026/2027;

VISTA - la delibera n. 13 del 16 settembre 2026, con la quale il Collegio dei Docenti ha designato i docenti destinatari dell'incarico di funzioni strumentali,

CONFERISCE

alla S.V. l'incarico di Funzione Strumentale per la seguente Area: **AREA 3 - GESTIONE ALUNNI CON BES** –per l'a. s. 2026/2027 per lo svolgimento dei compiti di seguito elencati:

AREA 3	AZIONE
AREA 3 Area GESTIONE ALUNNI BES – SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	➤ Predisporre mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; ➤ Predisporre ed aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES; ➤ Verifica la completezza e l'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni con disabilità e con DSA; ➤ Cura la stesura e/o l'aggiornamento dei documenti richiesti dalla normativa in vigore; ➤ Realizza scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; ➤ Coordina i docenti di sostegno; ➤ Partecipa e predispone incontri GLI e GLHO; ➤ Collabora con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto; ➤ Collabora con la referente d'Istituto per la lotta al bullismo/cyberbullismo; ➤ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'Area di azione; ➤ Collabora con le altre FF. SS. alla redazione/revisione del PTOF; ➤ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ➤ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti il lavoro svolto; ➤ Garantisce supporto organizzativo al DS.

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

La S. V. svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2026 – 2027 e la spesa sarà finanziata da specifici fondi erogati dal MIM. Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2027.

IL Dirigente Scolastico

Giuseppe Domenico Panetta

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse