*Documento protocollato digitalmente* Sant’Angelo dei Lombardi, 29/10/2025

Prot. 7782

Al docente SAVIGNANO Salvatore

Al Dsga

Agli atti

E p.c. Al personale ATA

* All’Albo plessi

SITO WEB

OGGETTO: nomina “Funzione strumentale Area 4” GLI, H, BES, DSA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Letto l'art. 88 del C.C.N.L. comparto Scuola del 29/11/2017 e succ. CCNL del 19/04/2018;

Letto il Contratto Integrativo di questo Istituto ;

Letta la delibera n. 2 del collegio docenti n. 3 del 24 ottobre 2025

D E C R E T A

La S.V. è stata individuata come docente responsabile della Funzione strumentale Area 4 “GLI, H, BES, DSA”

Compiti attribuiti:

* Partecipa e coordina, con funzione di referente la Commissione.
* Convoca e presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLHI;
* Prende e mantiene i contatti con l’ASL e con gli altri Enti esterni all’Istituto;
* Cura la diffusione delle comunicazioni nell’Istituto attraverso circolari organizzative;
* Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.
* Predispone le riunioni dei GLHI d’Istituto;
* Coordina la progettazione del PEI d’Istituto.
* Segue le procedure per il riconoscimento a sede CTI del nostro IC;
* Propone al D.S. i progetti formativi degli alunni, le richieste dei Consigli di classe;
* Cura, in collaborazione con l’Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni disabili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell’Istituto;
* Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari;
* Elabora un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.
* Coordina l’accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione la normativa ed i materiali specifici.
* Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.
* Coordina l’accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e l’inclusione di alunni stranieri.
* Progetta e promuove attività che favoriscono l’accoglienza e l’inserimento
* Promuove la partecipazione e raccoglie le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.
* Fornisce consulenza su richiesta dei colleghi in fase di stesura del PEI e del PDF.
* Coordina l’eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.
* Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con al Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.
* Analizza e divulga la nuova normativa di settore.
* Collabora con la funzione strumentale Area 1 POF per la pianificazione e la presentazione delle attività di sostegno.
* Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l’USP e l’USR.
* Coordina i lavori relativi all’aggiornamento annuale del PAI.
* Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI

*La misura del compenso per l’incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione d’Istituto, previa certificazione di compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dei Conti.*

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio

*Firma omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/93*

pg/