



➤ **AI DSGA**

➤ **Alla prof.ssa Mancini Maria Benedetta**

➤ **Al sito WEB**

**OGGETTO: nomina Funzione Strumentale "Inclusione ed integrazione".**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 25 comma 2 e 4 del D. Lgs. 165/2001, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative";
- VISTO** il D. Lgs. n. 297 del 1994 - Testo unico delle leggi sull'istruzione e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTA** la legge n.107 del 13/07/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
- VISTO** il D. Lgs. 66 del 13.04.2017 relativo a Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità;
- VISTO** il D. Lgs. 96 del 7.08.2019 che contiene "Disposizioni integrative e correttive" al decreto legislativo n. 66/2017;
- VISTO** il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annualità 2024/2025 e 2022/2025;
- VISTO** il verbale n. 3 del Collegio Dei Docenti del 17.10.2024 delibera n. 5;
- VISTA** la Contrattazione di Istituto siglata in data 03.12.2024;
- VALUTATE** le esigenze organizzative e gestionali;

### **NOMINA**

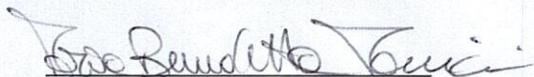
quale funzione strumentale per l'area "Inclusione ed integrazione" per l'a.s. 2024/2025 la docente:  
**prof.ssa Mancini Maria Benedetta.**

La suddetta docente è tenuta a:

- Coordinare il progetto Accoglienza per le classi prime.
- Verificare costantemente la frequenza scolastica degli alunni e provvedere al contrasto e della dispersione scolastica, provvedendo all'elaborazione di specifiche comunicazioni da inoltrare alle famiglie e agli enti competenti.
- Controllare gli atti elaborati dai docenti impegnati nel recupero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e nel potenziamento (posto comune, di sostegno, inglese e musica), test d'ingresso e finale, programmazione iniziale e in itinere, valutazione finale.
- Partecipare ad appositi incontri con i genitori per la soluzione di problematiche didattico-disciplinari o di frequenza scolastica.
- Organizzare con i referenti dei vari progetti l'articolazione degli orari, provvedere alla predisposizione e alla raccolta delle autorizzazioni dei genitori, nonché all'elaborazione di apposite comunicazioni.
- Predisporre e gestisce iniziative di orientamento in uscita in collaborazione con la funzione orientamento.
- Monitorare in itinere e al termine dell'anno scolastico i risultati delle attività di recupero.
- Supportare il D.S. e il D.S.G.A. in ordine alle attività attinenti alla propria Funzione.
- Partecipare ai lavori delle varie Commissioni.
- Partecipare agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).
- Registrare i risultati del monitoraggio di soddisfazione degli alunni ed elabora apposita relazione per le azioni di miglioramento da attivare.
- Relazionare e rendicontare al Dirigente Scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

Firma per ricevuta e notifica:

**Prof.ssa Maria Benedetta Mancini**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Prof. Michele Lillo**

