

Perimetro della Funzione: Il Referente presidia la gestione quotidiana dell'inclusione nella singola sede per gli studenti con disabilità, DSA e altri BES. Agisce quale interfaccia operativa tra docenti di sede, Dipartimento di Sostegno e FS Area 2. L'incarico si esercita *in assenza di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi* sui colleghi.

1. FONTE DELL'INCARICO E SUPPORTI GARANTITI

- **Designazione e Nomina:** Designato annualmente con atto scritto dal Dirigente Scolastico (DS), sentito il Dipartimento di Sostegno. L'atto specifica la sede, gli ambiti di intervento e la periodicità del raccordo. Membro di diritto del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
- **Supporti d'Istituto:** Accesso a spazio digitale condiviso, modulistica FS Area 5, dati di segreteria didattica, calendario plenario e formazione specifica. Compenso definito in sede di contrattazione integrativa.

2. RACCORDI STABILI E MAPPA DELLE COLLABORAZIONI

Soggetto Raccordato	Oggetto del Raccordo e Ambito Operativo
Dirigente Scolastico (DS)	Segnalazione di criticità, situazioni di tutela, eventi sopravvenuti che richiedano determinazioni.
FS Area 2 (Inclusione)	Presidio del sistema d'inclusione, raccordo con i servizi ASL/enti e gestione dei casi complessi.
Coord. Dipartimento Sostegno	Coordinamento professionale dei docenti di sostegno e flusso periodico di informazioni di sede.
Docenti di Sostegno di Sede	Accoglienza, condivisione modulistica/procedure, supporto organizzativo quotidiano.
Coordinatori dei CdC	Supporto nel presidio dei termini PEI/PDP e nel raccordo con i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO).
Referente di Plesso	Aspetti organizzativi della sede: gestione spazi, orari, uscite e sostituzioni.
Segreteria Didattica & FS Area 5	Tenuta fascicoli, adempimenti documentali e utilizzo dei modelli d'Istituto ufficiali.
Assistenti Autonomia/Com. (Educatori)	Coordinamento organizzativo per la presenza e l'operatività nella sede.
Famiglie & Servizi ASL/Territorio	Informazioni organizzative, raccolta istanze e calendarizzazione incontri operativi (su delega FS Area 2).

3. QUADRO DELLE SITUAZIONI E ACCOGLIENZA DOCENTI/STUDENTI

- **Quadro della Sede:** Mantiene aggiornato il quadro aggregato degli studenti seguiti, controlla la completezza della documentazione agli atti e trasmette i dati a FS Area 2 e Coordinatore di Dipartimento.
- **Accoglienza & Continuità:** Accoglie i nuovi docenti e i supplenti fornendo modulistica e procedure; supporta il passaggio d'informazioni ai CdC ad avvio anno e l'accoglienza degli studenti in ingresso.

4. COMPITI OPERATIVI: PEI/PDP, SUPPORTO DIDATTICO ED ESAMI

Presidio Termini PEI e PDP

- Organizza il calendario e la convocazione dei GLO di sede.
- Monitora il rispetto dei termini di redazione, firma e verifica di PEI (GLO) e PDP (CdC).
- **Nota:** Presidia i termini ma **non redige i Piani in luogo dei colleghi**. Segnala eventuali ritardi al DS.

Supporto, Progetto Didattico e Prove

- Sostiene i docenti curricolari nell'applicazione delle misure previste dai PEI/PDP.
- Verifica la disponibilità di strumenti compensativi, spazi e condizioni per prove comuni, INVALSI ed esami.
- Rileva il fabbisogno formativo della sede e propone forme di affiancamento tra colleghi.

5. MATRICE DECISIONALE (ART. 5)

Livello Decisionale	Contenuti ed Ambiti di Competenza
Decisione Autonoma (Referente BES)	Organizzazione del lavoro quotidiano d'inclusione nella sede; contatti operativi e calendarizzazione incontri ASL/specialisti (nei limiti FS2); accoglienza supplenti; circolazione info e relazioni organizzative con le famiglie.
Proposta (Per DS / Organi / FS)	Calendario dei GLO di sede; forme di affiancamento tra colleghi; fabbisogni formativi dei docenti; acquisto/adattamento di strumenti e materiali compensativi; azioni di miglioramento per la sede.
Riserva alla Dirigenza (Competenza Esclusiva)	Assegnazione docenti di sostegno ed educatori alle classi; orario di servizio e attribuzione ore; firma atti ufficiali verso enti/servizi; tutela minori o rilievo penale; comunicazioni non organizzative alle famiglie.

6. RIPARTO DELLE COMPETENZE (RISERVATE AD ALTRI SOGGETTI)

Competenza / Ambito	Titolare della Competenza
Presidio generale del Sistema Inclusione & PAI	FS Area 2 (Inclusione)
Coordinamento professionale dei docenti di sostegno	Coordinatore Dipartimento Sostegno
Redazione ed approvazione del PEI / PDP	GLO (per PEI) / Consiglio di Classe (per PDP)
Valutazione degli studenti ed esami	Consiglio di Classe
Tenuta fascicoli e adempimenti amministrativi	Segreteria Didattica

7. RENDICONTAZIONE FINALE E DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

- **Documenti Gestiti:** Quadro aggregato di sede, calendario GLO/incontri sanitari, modulistica d'Istituto diffusa, rilevazione bisogni formativi, segnalazioni tracciabili al DS e relazione finale.
- **Rendicontazione:** Riferisce periodicamente a FS Area 2 e Coordinatore di Dipartimento; porta i dati aggregati di sede al GLI; presenta al DS la relazione finale con criticità e proposte di miglioramento.