IIS LEONARDO DA VINCI – Fiumicino (RM)
Istituto Tecnico Agrario – Sede Centrale e Sedi associate

MANSIONARIO

Funzione Strumentale per l'Inclusione

Il presente mansionario descrive in modo analitico i compiti, le responsabilità e le aree di competenza attribuite alla Funzione Strumentale per l'Inclusione, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate nella Relazione Finale della Funzione Strumentale, e nel quadro normativo di riferimento (Legge 104/1992, D.Lgs. 66/2017 e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. 96/2019).

1. Coordinamento dell'Area Inclusione e Vigilanza Normativa

- **Presiedere e coordinare i lavori** della Commissione Inclusione d'istituto, con funzioni di omogeneizzazione delle pratiche e di gestione strategica delle risorse nei diversi plessi.
- **Garantire la partecipazione** attiva ai lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ai fini della definizione del Piano per l'Inclusione (PI).
- **Redigere** , aggiornare e revisionare il Piano per l'Inclusione (PI) d'istituto, assicurandone la coerenza con le macro-aree e gli obiettivi strategici del PTOF.
- **Esercitare vigilanza e monitoraggio** sull'operato del personale docente e assistenziale, verificando la corretta applicazione delle tutele di legge, la continuità didattica e il rispetto delle ore assegnate.
- **Convocare** , coordinare e presiedere i GLO ordinari, straordinari e di accoglienza, curando la regolare verbalizzazione e la partecipazione delle componenti previste.
- **Controllare, correggere e validare** i verbali dei GLO e le Programmazioni Educative Individualizzate (PEI), garantendone la conformità normativa.
- **Predisporre gli schemi di assegnazione dei** i docenti di sostegno agli alunni e aggiornare costantemente il database informativo relativo agli studenti con bisogni educativi speciali.
- **Gestire e amministrare** il canale ufficiale del Dipartimento di Sostegno su Microsoft Teams, con strutturazione di cartelle protette per la raccolta di verbali GLO, PEI e materiali normativo-didattici.
- **Partecipare** alle procedure amministrative per la richiesta dell'organico di sostegno (organico di diritto e di fatto), collaborando alla compilazione degli allegati ministeriali.

2. Gestione dei Servizi Specialistici e Rapporti con Enti Esterni

- **Gestire direttamente** il progetto di Assistenza Specialistica, alla Comunicazione e Sensoriale, mantenendo il raccordo con le segreterie degli enti erogatori.
- **Coordinare e supervisionare** i rapporti con le due cooperative esterne fornitrici degli operatori di assistenza, curandone la distribuzione strategica tra la sede Centrale e la sede dell'Agrario.
- **Formulare e rimodulare periodicamente** l'orario di servizio degli assistenti specialistici sensoriali e degli operatori delle cooperative, comprese le pianificazioni per i nuovi inserimenti e le sostituzioni giornaliere.
- **Predisporre** le istanze di ore in deroga, in coerenza con la normativa vigente e secondo i criteri condivisi in sede di GLI.
- **Curare la rendicontazione** economica e amministrativa del progetto di Assistenza Specialistica, CAA e Sensoriale, in stretta collaborazione con la Segreteria Amministrativa.

3. Supporto Organizzativo e Gestione del Personale

- **Formulare e rimodulare periodicamente** l'orario di servizio dei docenti di sostegno, calibrandolo sulle necessità espresse nei PEI dei singoli studenti.
- **Gestire** quotidiana la copertura dei docenti assenti, ottimizzando le risorse e ricorrendo, ove necessario, alla flessibilità dell'assistenza specialistica.
- **Elaborare** proposte, dati e schemi preliminari per l'assegnazione delle cattedre di sostegno.

- **Curare l'accoglienza** e l'inserimento dei docenti convocati da graduatoria (GPS / Graduatorie d'Istituto), in costante interfaccia con la Segreteria del Personale.
- **Monitorare** quotidianamente le assenze del personale nei diversi plessi, interfacciandosi tempestivamente con la Vicepresidenza per la riorganizzazione del servizio.

4. Comunicazione Istituzionale e Relazioni con le Famiglie

- **Mantenere un'interfaccia** costante con la Vicepresidenza e con gli uffici di Segreteria Didattica e del Personale per la condivisione protetta di dati, scadenze e informazioni sensibili sugli studenti.
- **Gestire i rapporti quotidiani** e diretti con le famiglie degli studenti con disabilità e BES, curando la mediazione nei contesti di criticità e l'invio delle comunicazioni ufficiali tramite i canali istituzionali e il registro elettronico.
- **Presidiare l'accesso agli atti** , il controllo e la calendarizzazione degli appuntamenti per la consultazione della documentazione riservata (PEI, diagnosi, relazioni cliniche) custodita presso la Segreteria Didattica.

5. Condizioni di Esercizio della Funzione

L'insieme delle attività sopra descritte comporta un impegno che eccede sistematicamente l'orario di servizio ordinario e richiede reperibilità costante, flessibilità organizzativa e competenze di gestione amministrativa, digitale e relazionale.

- **Gestione di comunicazioni telefoniche e riunioni** con la parte medica e sanitaria (ASL), spesso necessarie in orari incompatibili con l'impegno frontale in cattedra.
- **Accoglienza** dei nuovi docenti e ridefinizione continua degli orari didattici ed educativi a seguito di nuove assegnazioni o variazioni in itinere, da svolgersi improrogabilmente in orario di servizio.
- **Gestione emergenziale** delle assenze improvvise di docenti di sostegno e assistenti specialistici, con attivazione anche in tarda serata e all'alba per garantire la copertura del servizio fin dalla prima ora di lezione.

Per tali ragioni si evidenzia l'incompatibilità oggettiva tra il pieno ed efficace svolgimento della funzione e il mantenimento di un orario cattedra completo (18 ore), e si ravvisa la necessità di un distacco o di una riduzione dell'orario di insegnamento, ovvero dell'assegnazione di ore di potenziamento dedicate, a garanzia della tenuta dell'intero sistema di inclusione dell'Istituto.

Documento elaborato sulla base della Relazione Finale della Funzione Strumentale per l'Inclusione – Prof.ssa Tania Giulia Vitale.