



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale " Ottaviano Bottini" - Piglio (FR)

Via Piagge n. 1 - 03010 Piglio (FR) - tel. 0775/502329

e-mail – FRIC80700X@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.icottavianobottini.edu.it/> Codice Fiscale 80006630604 Codice

Univoco Ufficio UF3Q0G

Codice Meccanografico FRIC80700X

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-2023

RUOLO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Isa Paola Olivieri	Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

RUOLO	FUNZIONI
<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:</p> <p>Fulvio Onorati</p>	<p>Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;</p> <p>-ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;</p> <p>-predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;</p> <p>-provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.</p>

RUOLO	FUNZIONI
<p>STAFF DI DIRIGENZA</p>	<p>Affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p> <p>E' composto da :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Dirigente Scolastico; 2. il D.S.G.A; 3. i due Collaboratori del Dirigente scolastico; 4. i docenti responsabili di plesso; 5. il docenti titolare di Funzione Strumentali; 6. la referente inclusione.

RUOLO	FUNZIONI
<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE: 1- Lucia Ceccaroni 2- Alessia Ciriaco</p>	<p>Partecipa al NIV per stesura e aggiornamento dei documenti della scuola (RAV PdM PTOF) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza; Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per tutte le attività inerenti il funzionamento organizzativo – amministrativo della scuola e per la gestione di problematiche d'emergenza. Collabora con il Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei rapporti con le famiglie - alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni - alla predisposizione del calendario delle attività didattiche e funzionali - per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti e per la verifica delle presenze durante la seduta <p>Partecipa agli incontri di staff e agli Incontri con l'Amministrazione Comunale e con le varie associazioni che collaborano con l'Istituto in assenza o qualora il Dirigente Scolastico non possa partecipare</p>
<p>REFERENTI DI PLESSO</p> <p>-Plesso Filettino e Trevi: Donatella Germani</p> <p>- Plesso Piglio SP: Imma Guercia</p> <p>-Plesso Piglio SSIG: Virgilio Casali</p> <p>-Plesso Piglio SI capoluogo: Lucia Giovanna Martini</p> <p>-Plesso Piglio SI Romagnano: Anna Noro</p>	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico; gestisce e cura i rapporti con il Circolo, la Segreteria e la Presidenza; segnala tempestivamente le emergenze/disservizi e/o le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto; organizza la ricezione e la diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché la loro raccolta e conservazione; comunica tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori e il regolamentare svolgimento delle attività didattiche ed educative, cui far seguire, nel più breve tempo possibile, comunicazione al D.S. Gestisce i rapporti con le famiglie del plesso e sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni/assemblee con i genitori e partecipa agli incontri di coordinamento. Sostituisce i docenti assenti.</p>

<p>REFERENTE INCLUSIONE</p> <p>AnnaMaria Celletti</p>	<p>Organizza e coordina le azioni di accoglienza e di inclusione degli alunni con BES e degli alunni nuovi arrivati in classi di passaggio. Calendarizza e coordina i GLI e i GLO Raccoglie la documentazione e i materiali necessari alla individualizzazione e alla personalizzazione degli interventi di insegnamento. Controlla i piani educativi e didattici elaborati dai docenti cura i rapporti con l'esterno, l'anagrafe alunni H e l'inserimento-e controllo della documentazione</p>
<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Maria Colella</p>	<p>Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica e cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con qualificati soggetti culturali. Monitora e promuove le azioni intraprese. Socializza le attività agli Organi Collegiali. A conclusione dell'anno scolastico presenta al Collegio Docenti una relazione finale. Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.</p>
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Virgilio Casali</p>	<p>Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; progetta attività specifiche di formazione; partecipa ad iniziative promosse dal MI/USR; promuove attività in collaborazione con associazioni e istituzioni.</p>
<p>REFERENTE ORIENTAMENTO</p> <p>Virgilio Casali</p>	<p>Il referente dell'orientamento nelle scuole è un docente incaricato di coordinare il processo e le attività che accompagnano gli studenti e le loro famiglie nella definizione del proprio progetto formativo e nella gestione di particolari momenti di transizione quali i passaggi da diversi ordini e gradi scolastici e l'uscita da percorsi formativi.</p>
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Ilenia Errico</p>	<p>Stimola la formazione del personale scolastico, organizzando laboratori e coinvolgendo tutti nelle attività di formazione. Coinvolge gli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività previste dal PNSD, anche attraverso momenti condivisi dalle famiglie. Crea soluzioni innovative: cioè individuare soluzioni per innovare la didattica, da diffondere negli ambienti della scuola (come per esempio l'uso di particolari strumenti già in dotazione all'istituto), oppure informa su metodologie e pratiche innovative diffuse in altre scuole. Coordina e organizza il laboratorio e ne gestisce il relativo</p>

	<p>personale. Cura i rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli Uffici di segreteria.</p> <p>Vigila sul rispetto, nel laboratorio, della normativa di igiene e di sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.</p>
<p>REFERENTE INVALSI Alessia Ciriaco</p>	<p>Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. Coadiuvata il Dirigente Scolastico e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove. Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere. Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna. Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate. Cura, in collaborazione con l'animatore digitale, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola. Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.</p>
<p>REFERENTE ALLE MALATTIE RESPIRATORIE Serena Saurini</p>	<p>Si interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40% il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.</p> <p>Agevola le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: fornisce l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, nonché quello degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato.</p> <p>Procura elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e gli eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</p>

REFERENTE VALUTAZIONE Nadia Paris	Coordina ed elabora iniziative di valutazione garantendo la circolazione dei risultati dai bambini di 5 anni della scuola dell'Infanzia alla quinta classe di scuola primaria; diffonde la cultura della misurazione e valutazione formativa Cooperata con il NIV, coordina la comunicazione, il flusso dei dati e la raccolta della documentazione
---	---

RUOLO	FUNZIONI
F.S. AREA 1: Coordinamento delle attività ptof, rav, pdm, e rendicontazione sociale Federica Franceschetti	Collaborazione con il DS, 1° e 2° Collaboratore, partecipazioni alle riunioni di Staff Raccolta report FFSS, referenti di progetto, progettazioni, membro del Niv, ristesura e aggiornamento PTOF/RAV/PDM, monitoraggio in itinere dello stato di avanzamento del PTOF; monitoraggio della progettazione di Istituto, aggiornamento della modulistica, azione di supporto ai coordinatori in tema di progettazione.
F.S. AREA 2: Inclusione AnnaMaria Celletti	Interventi per la piena inclusione degli alunni con BES, organizzazione e presidenza dei GLI e dei GLO e tavoli tecnici, screening allievi con DSA, cura della documentazione relativa agli allievi con BES, supporto nella progettazione (PEI, PDP), supporto alle famiglie per inizio iter diagnostico, Rielaborazione PI, attivazione rapporti con la ASL e centri riabilitativi, diffusione della informativa in tema di progettazione inclusiva.

<p>F.S. AREA 3: Raccolta e coordinamento progetti enti esterni, viaggi e visite di istruzione</p> <p>Antonietta Bernardini</p>	<p>Propone e raccoglie le proposte progettuali delle interclassi /intersezioni, elabora coordina e monitora l'impatto dei progetti di potenziamento nelle classi, individua e tiene i contatti con le associazioni ed enti territoriali per la stipula di accordi e convenzioni, si raccorda e supporta il DS, partecipa al NIV</p> <p>Organizzazione di eventi sul territorio, promozione delle attività dell'Istituto. Raccoglie e organizza, supportando la segreteria, le proposte di viaggi e visite guidate delle interclassi e intersezioni.</p>
<p>F.S. AREA 4: Tecnologie e didattica, gestione del sito e registro elettronico</p> <p>Ilenia Errico</p>	<p>Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto, collaborazione con il personale di Segreteria , azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici – collaborazione con il DS per la promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; cura della progettualità relativa al settore di competenza; promozione delle attività formative per i docenti e predisposizione del piano di formazione, monitoraggio delle attività formative realizzate.</p>

RUOLO	FUNZIONE
COORDINATORE DI INTERSEZIONE Serena Saurini	<p>Presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse-Intersezione quando non è personalmente presente il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordina l'attività del team e tutte le operazioni tese alla verifica e alla valutazione; predispone la documentazione e le misure di flessibilità per l'attuazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata.</p> <p>Cura il raccordo con il Dirigente Scolastico, documentando e rendicontando dell'operato di concerto con tutto il team.</p> <p>Vigila sul rispetto del patto formativo tra scuola e famiglia, curando la relazione con i genitori.</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli alunni, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza</p>
COORDINATORE DI INTERCLASSE Classe I Tiziana Severa Classe II Martina Mapponi Classe III Mirella Santucci Classe IV Sonia Macciocchi Classe V AnnaRita Gabrieli	<p>Presiede le riunioni del Consiglio di Interclasse-Intersezione quando non è personalmente presente il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordina l'attività del team e tutte le operazioni tese alla verifica e alla valutazione; predispone la documentazione e le misure di flessibilità per l'attuazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata.</p> <p>Cura il raccordo con il Dirigente Scolastico, documentando e rendicontando dell'operato di concerto con tutto il team.</p> <p>Vigila sul rispetto del patto formativo tra scuola e famiglia, curando la relazione con i genitori.</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli alunni, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza</p>
COORDINATORE DI CLASSE IA Piglio: Alessia Ciriaco IIA Piglio: Maria Colella IIIA Piglio: Beatrice Cinelli IIIB Piglio: Massimo Neccia IB Trevi: Alessandra Del Signore IIA Trevi: Elisa Agnoli IIIA Tevi: Nadia Paris	<p>Presiede le riunioni del Consiglio di classe quando non è personalmente presente il Dirigente scolastico.</p> <p>Coordina l'attività del team e tutte le operazioni tese alla verifica e alla valutazione; predispone la documentazione e le misure di flessibilità per l'attuazione degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata.</p> <p>Cura il raccordo con il Dirigente Scolastico, documentando e rendicontando dell'operato di concerto con tutto il team.</p> <p>Vigila sul rispetto del patto formativo tra scuola e famiglia, curando la relazione con i genitori.</p> <p>Controlla regolarmente le assenze degli alunni, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza</p>