



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Antonietta Castelluccia
DSGA	Sig.ra Maria Minetti
DOCENTE 1° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico	Dott.ssa Federica Salvati Proietti
DOCENTE 2° COLLABORATORE del Dirigente Scolastico	Prof.ssa Maria Antonietta Del Prete
RESPONSABILI DI PLESSO	Maria Grazia Del Sorbo (Infanzia Landriano) Anna Giustina Calabrese – Graziella Ferrante (Primaria Landriano) Kety Bianchi – Maria Antonietta Del Prete (Sec. I grado Landriano) Maria Grazia Grossi (Infanzia Torrevecchia Pia) Marzia Spada – Elena Vigo (Primaria Torrevecchia Pia) Mariangela Stoppa – Giorgio Manenti (Sec. I grado Torrevecchia Pia) Barbara Tonali (Infanzia Bascapè) BarbaraTonali (Primaria Bascapè)

FUNZIONI RESPONSABILI DI PLESSO

- Rappresentare il D. S. nel plesso di competenza;
 - Vigilare sul rispetto delle norme previste nel protocollo scolastico di sicurezza Covid-19:
- a) curare la comunicazione adeguata con il Referente Covid-19 per tutte le problematiche inerenti la sicurezza Covid-19;
- Cura degli aspetti organizzativi:
- a) Formulare e gestire l'orario delle lezioni;
 - b) Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
 - c) Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio;
 - d) Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS se, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
 - e) Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza;
 - f) Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive del docente, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico
 - g) Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
 - h) Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

- i) Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto Regolamento d' Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;
 - j) Curare il recupero delle Ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
 - k) Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal DS;
 - l) Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
 - m) Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
 - n) Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
 - o) Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
 - p) Curare i contatti con l' Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
 - q) Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Cura delle relazioni:
- a) Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.,
- Referente per la sicurezza;
 - Collaborazione e Comunicazioni Referente Covid-19;
 - Presiedere i Consigli di Interclasse/Intersezione;
 - Coordinare l'attività di programmazione a livello di plesso, integrando lo staff di direzione per il coordinamento didattico – educativo delle attività del PTOF;
 - Essere referente principale nei rapporti con la Segreteria e Direzione;
 - Curare l'affissione all'Albo delle Circolari e delle Delibere degli OO.CC.;
 - Curare la raccolta delle Circolari e delle comunicazioni, verificando le firme di presa visione da parte dei colleghi;
 - Evidenziare necessità che richiedano la presenza del Personale Ausiliario in orario extra scolastico almeno 2 giorni prima;
 - Collaborare col referente INVALSI per l'organizzazione delle somministrazioni delle prove



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

FUNZIONI STRUMENTALI

Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e Autovalutazione d'Istituto	Ins.te Debora Aristia Ins.te Graziella Ferrante Prof. Giorgio Manenti
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Ristrutturazione del PTOF in raccordo con il DS e con gli altri Docenti componenti la commissione valutazione nominata in Collegio dei Docenti;• Coordinamento delle attività del PTOF, in raccordo con le altre FF.SS., con i Referenti dei progetti, con i coordinatori di classe ai quali sarà offerto sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività;• Aggiornamento del PTOF in ogni fase dell'anno, monitorandone anche la corretta pubblicazione sul sito web della scuola;• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;• Coordinamento del Nucleo Interno di valutazione (NIV);• Cura della revisione e aggiornamento del RAV in collaborazione con il NIV;• Cura della revisione e aggiornamento del PDM; implementazione e monitoraggio del PDM, in collaborazione con le altre FF.SS.;• Coordinamento delle attività di Rendicontazione sociale;• Cura della Valutazione degli esiti delle prove INVALSI (in collaborazione con la commissione INVALSI) e dei progetti (in collaborazione con i docenti coordinatori di classe) con elaborazione ed analisi dei dati per accertarne la ricaduta sugli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;• Coordinamento redazione e/o aggiornamento delle rubriche di valutazione;• Analisi dei risultati di fine anno, percentuali di non ammessi, medie dei voti;• Coordinamento lavori di elaborazione e somministrazione di questionari di soddisfazione ed analisi degli esiti;• Tabulazione di tutti i dati pervenuti ed estrazione di grafici di lettura, in collaborazione con le altre FF.SS.	
Interventi e servizi per gli studenti: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento	Ins.te Barbara Tonali Ins.te Marzia Spada Prof.ssa Gisella Brasca Prof. Francesco Abbasciano
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei rapporti Scuola – Famiglia;• Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio;• Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di recupero, consolidamento, potenziamento delle competenze;• Valorizzazione delle eccellenze;• Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;• Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;• Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;• Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA	
Inclusione e benessere a scuola	Ins.te Anna Giustina Calabrese Prof. Alberto Bertolotti



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

Prof. Graziano Galasso
Prof.ssa Silvia Ciaramella

Compiti:

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Organizzazione e partecipazione ai GLHI in assenza del D.S.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Sito web e supporto alla digitalizzazione

Ins.te Maria Laura Russo
Ins.te Gianluigi Barletta

Compiti:

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM;
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola;
- Supporto ai docenti nell'opera di pubblicizzazione e divulgazione delle attività didattiche e formative svolte dalla scuola, in collaborazione con il DS e i collaboratori del DS che raccolgono e supervisionano le informazioni trasmesse dai docenti;
- Supporto all' utilizzo Registro Elettronico;
- Supporto alla DDI;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

COORDINATORI CONSIGLI di INTERSEZIONE Scuola dell'Infanzia	Infanzia Landriano Maria Rosaria Senape Infanzia Torrevecchia Pia Maria Grazia Grossi Infanzia Bascapè Elena Di Genova
Funzioni del coordinatore: <ul style="list-style-type: none">• Verificare il rispetto delle misure di sicurezza previste nel protocollo scolastico di sicurezza Covid-19 nelle sezioni di riferimento;• Coordinare gli altri docenti al fine di condividere le proposte didattiche;• Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti delle sezioni, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà;• Presiedere le sedute dei Consigli di Intersezione e designare il segretario verbalizzante, quando ad essi non intervenga il Dirigente Scolastico;• Verbalizzare le sedute dei Consigli di Intersezione, quando ad essi intervenga il Dirigente Scolastico	
COORDINATORI CONSIGLI di INTERCLASSE Scuola Primaria	Primaria di Landriano Ferrante classi 1 ^A -1 ^B -1 ^C -1 ^D Calabrese classi 2 ^A -2 ^B -2 ^C -2 ^D Bressanelli classi 3 ^A -3 ^B -3 ^C -3 ^D Pelosi classi 4 ^A -4 ^B -4 ^C Battista classi 5 ^A -5 ^B -5 ^C -5 ^D Primaria di Torrevecchia Pia Aristia classi 1 ^A -1 ^B Bergamaschi classe 2 ^A Spada classi 3 ^A -3 ^B Squenna classi 4 ^A -4 ^B Riccardo classi 5 ^A -5 ^B Primaria di Bascapè Tonali Tutte le classi
Funzioni del coordinatore: <ul style="list-style-type: none">- Verificare il rispetto delle misure di sicurezza previste nel protocollo scolastico di sicurezza Covid-19 nelle classi di riferimento;- Coordinare gli altri docenti durante le programmazioni al fine di condividere le proposte didattiche;- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti delle classi, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà;- Monitorare le assenze degli studenti, in particolare i casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento ed, eventualmente, riferire al DS;- Presiedere le sedute dei Consigli di Interclasse e designare il segretario verbalizzante, quando ad essi non intervenga il Dirigente Scolastico;- Verbalizzare le sedute dei Consigli di Interclasse, quando ad essi intervenga il Dirigente Scolastico	



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE Scuola Secondaria I grado	Landriano Chirizzi IA – Berti IIA – Muzzin IIIA – Strada IB – Silini IIB - Bianchi IIIB – Scaglia IC – Del Prete IIC – Abbasciano IIIC Torrevecchia Pia Piparo I E - Bertacchi II E - Manenti IIIE - Barberini IF – Golino II F; Schiaffonati III F; Stoppa IG; Brasca III G
Funzioni del coordinatore: <ul style="list-style-type: none">- Stendere il Piano Didattico della classe;- Verificare il rispetto delle misure di sicurezza previste nel protocollo scolastico di sicurezza Covid-19;- Coordinare gli altri docenti della classe;- Informarsi in merito all'andamento di profitto e comportamento della classe;- Essere referente circa tutti i problemi specifici della classe;- Collaborare con il D.S. informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi;- Monitorare l'adeguato utilizzo del Registro Elettronico;- Coordinare le attività didattiche in presenza e a distanza;- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà;- Controllare regolarmente le assenze degli studenti, in particolare i casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento;- Presiedere le sedute del Consiglio di Classe e designare il segretario verbalizzante, quando ad essi non intervenga il Dirigente Scolastico;- Verbalizzare le sedute del Consiglio di Classe, quando ad essi intervenga il Dirigente Scolastico.	
COORDINATORE del DIPARTIMENTO MATEMATICO- SCIENTIFICO-TECNOLOGICO (Scuole Secondarie di I Grado)	Prof.ssa Mariangela Stoppa
COORDINATORE del DIPARTIMENTO MATEMATICO- SCIENTIFICO (Scuola Primaria)	Ins.te Serena Spinardi
Funzioni: <ul style="list-style-type: none">- Programmazione comune per materie e per classi parallele;- Definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e modalità di verifica;- Definizione dei percorsi di recupero e di sostegno;- Scelta di libri di testo e di sussidi didattici;- Promozione di iniziative di formazione e/o di sperimentazioni didattiche intese a migliorare il servizio scolastico.	
COORDINATORE del DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO (Scuole Secondarie di I Grado)	Prof.ssa Maria Antonietta Del Prete



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

COORDINATORE del DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ESPRESSIVO (Scuola Primaria)	Ins.te Marzia Spada Ins.te Barbara Tonali
---	--

Funzioni:

- Programmazione comune per materie e per classi parallele;
- Definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e modalità di verifica;
- Definizione dei percorsi di recupero e di sostegno;
- Scelta di libri di testo e di sussidi didattici;
- Promozione di iniziative di formazione e/o di sperimentazioni didattiche intese a migliorare il servizio scolastico.

ANIMATORE DIGITALE	Ins.te Gianluigi Barletta
---------------------------	---------------------------

Funzioni:

- LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di *coding* per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, è stato destinatario di un percorso formativo *ad hoc* su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola);
- Il supporto ai docenti nel corretto utilizzo del Registro Elettronico.



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Landriano (PV)

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV)- Tel. 038264103 – Fax 038264143

Codice Fisc. 96067200186 – Codice Mecc. PVIC81800A –

Sito-Web: www.iclandriano.edu.it

E-mail: pvic81800a@istruzione.it; e-mail cert: pvic81800a@pec.istruzione.it

ORGANO di GARANZIA	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Antonietta Castelluccia Componente docenti: Federica Salvati Proietti – Barbara Tonali Componenti genitori: Claudio Benedini – Miriam Fedeli
REFERENTE d'Istituto per l'EMERGENZA COVID-19	Dott.ssa Federica Salvati Proietti

Funzioni:

- Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Castelluccia

Antonietta Castelluccia