



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143  
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA a.s. 2019/2020**

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	Dott.ssa Caterina Boniello
<b>DSGA</b>	Sig.ra Maria Minetti
<b>DOCENTE 1° COLLABORATORE con funzioni vicarie</b>	Dott.ssa Federica Salvati Proietti
<b>DOCENTE 2° COLLABORATORE Responsabile Scuola Secondaria I grado</b>	Prof.ssa Elisa Mascheretti
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	Alessandra Grumetti (Infanzia Landriano) Anna Calabrese – M.Rosaria Dompietro(Primaria Landriano) Antonella Ghiazzi- Patrizia Berti (Sec. I grado Landriano) Maria Grazia Grossi (Infanzia Torrevecchia Pia) Marzia Spada (Primaria Torrevecchia Pia) Giorgio Manenti (Sec. I grado Torrevecchia Pia) Simona Porchera (Infanzia Bascapè) Barbara Tonali (Primaria Bascapè)
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI RESPONSABILI DI PLESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazioni circa le esigenze organizzative;</li><li>• organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li><li>• ritiro, diffusione e custodia delle circolari, della posta, avvisi etc.. e controllo delle firme di presa visione;</li><li>• rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;</li><li>• coordinamento delle attività di plesso in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali;</li><li>• partecipazione alle riunioni della commissione "POF";</li><li>• collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;</li><li>• gestione dei laboratori presenti nel plesso (turni, orari, ecc.);</li><li>• controllo del corretto uso e custodia dei sussidi didattici;</li><li>• comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio o emergenza;</li><li>• segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa etc.);</li><li>• partecipazione agli incontri periodici dello Staff di Presidenza;</li><li>• relazioni con i collaboratori scolastici finalizzate al mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti;</li><li>• controllo del rispetto del Regolamento di Istituto;</li></ul>	



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV) - Tel. 038264103 - Fax 038264143  
C.F.96067200186 - Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- disposizioni in caso di emergenza.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Gestione del piano dell'Offerta Formativa.  
INVALSI- Piano di Miglioramento

Ins.te Angela Caporotondi

**Compiti:**

- Coordinare, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione PTOF.
- Aggiornare e procedere all'integrazione del PTOF e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.
- Pubblicare il testo completo del PTOF sulla piattaforma dedicata.
- Coordinare in itinere le attività del PTOF.
- Individuare e progettare azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.
- Assumere le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto. Interagire via WEB con la piattaforma Invalsi. Partecipare ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI. Organizzare momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori. Organizzare, per la Scuola Primaria, la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma.
- Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.
- Relazionare periodicamente (a richiesta del Collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.

**Orientamento. Risultati a distanza**

Prof. Raffaele Di Bello

**Compiti:**

- Organizzare l'orientamento degli alunni delle classi III della Sec. I grado, stabilendo contatti con i referenti degli Istituti secondari di II grado anche al fine di visite agli stessi.
- Monitorare i risultati a distanza dei nostri allievi nel primo biennio delle scuole di II grado.
- Organizzare il Campus dell'orientamento nelle due sedi scolastiche.
- Occuparsi di aggiornare il vademecum introduttivo all'Esame conclusivo del I ciclo a beneficio degli alunni e delle famiglie.
- Occuparsi delle iniziative svolte nell'ambito di "Cittadinanza e Costituzione", anche di quelle finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni.(D.Lgs 62/2017).
- Promuovere la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.
- Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.

**Continuità. Prove parallele. Formazione**

Michelina Soccio

**Compiti:**

- Organizzare e pianificare le attività di continuità per i diversi ordini di scuola.
- Favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro dell'Istituto comprensivo (organizzazione e coordinamento degli incontri tra i coordinatori delle classi in continuità per resoconti e per il "passaggio" delle informazioni da un ordine di scuola all'altro).
- Partecipare alle riunioni per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria I grado.
- Raccogliere le proposte dei tre ordini di scuola allo scopo di favorire la coerenza del percorso e dei progetti più significativi tra i diversi segmenti scolastici e tra i diversi plessi.
- Coordina i progetti d'Istituto che vengono realizzati in continuità verticale e/o orizzontale.
- Insieme alla F.S. dell'Area 1 redigere e somministrare i questionari di autovalutazione agli alunni, ai docenti, ai genitori e al personale ATA. Procedere alla tabulazione e all'analisi dei dati.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143  
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

- Interagire con i coordinatori dei Dipartimenti nell'organizzazione delle Prove parallele d'Istituto (date, tempi di somministrazione e correzione).
- Raccogliere e documentare i risultati delle Prove parallele d'Istituto.
- Gestire in coordinamento con il Ds la formazione docenti della scuola (partecipazione ad incontri Ambito 29 Pavia, socializzazione dei corsi, organizzazione corsi di formazione tenuti nel nostro Istituto ecc.).
- Curare i rapporti con le altre agenzie educative del territorio.
- Partecipare di diritto alla Commissione POF.
- Promuovere la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.
- Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.
- Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.

**a) Inclusione alunni BES - Integrazione alunni stranieri Scuola Infanzia e Primaria**

a) Ins.te Anna Calabrese

**b) Inclusione alunni BES - Integrazione alunni stranieri scuola Secondaria di I Grado**

b) Prof.ssa Annalisa Maccabruni

**Compiti:**

- Predisporre e convocare le riunioni dei GLHI d'Istituto, presiederle su delega del DS.
- Predisporre e convocare le riunioni del GLI d'Istituto, presiederle su delega del DS.
- Stabilire e mantenere i contatti con l'ATS e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
- Curare la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.
- Socializzare e occuparsi eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns. Istituto.
- Proporre al D.S. i progetti formativi degli alunni e le richieste dei Consigli di classe.
- Curare, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni BES garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.
- Partecipare agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.
- Elaborare un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione, la normativa ed i materiali specifici.
- Coordinare il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.
- Coordinare l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e inclusione.
- Curare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.
- Mantenere i contatti con i mediatori culturali e con le agenzie che gestiscono i mediatori culturali.
- Coordinare i progetti Aree a rischio e a Forte processo immigratorio.
- Promuovere la partecipazione e raccogliere le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.
- Fornire consulenza, su richiesta dei colleghi, in fase di stesura del PEI e del PDF.
- Coordinare l'eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.
- Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e coordinarsi con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143  
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

scolastica per la risoluzione dei casi.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizzare e divulgare la normativa di settore, con particolare attenzione ai nuovi decreti attuativi Legge 107/2015, pubblicandola sul Sito web.</li><li>• Partecipare alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.</li><li>• Coordinare i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.</li><li>• Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI.</li><li>• Partecipare di diritto alla Commissione POF.</li></ul>	
<b>COORDINATORI CONSIGLI di INTERSEZIONE</b> Scuola dell'Infanzia	<b>Infanzia Landriano</b> Alessandra Grumetti <b>Infanzia Torrevecchia Pia</b> Grossi Maria Grazia <b>Infanzia Bascapè</b> Porchera Simona
<b>Funzioni del coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si relaziona costantemente con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni facendo presente eventuali problemi emersi.</li><li>• Mantiene, anche in collaborazione con gli altri docenti delle sezioni, il contatto con la rappresentanza dei genitori.</li><li>• Presiede le sedute del Consiglio di intersezione quando ad esse non intervenga il dirigente.</li></ul>	
<b>COORDINATORI CONSIGLI di INTERCLASSE</b> Scuola Primaria	<b>Primaria di Landriano</b> Greggi classi IA-IB-IC-ID Pelosi classi IIA-IIB-IIC Pedicini classi IIIA-IIIB-IIIC-III D Leva classi IVA-IVB-IVC Fra classi VA-VB-VC  <b>Primaria di Torrevecchia Pia</b> Spada classi IA-IB Riccardo classi IIA-IIB-IIIA-IIIB Aristia classi IVA-IVB-VA-VB  <b>Primaria di Bascapè</b> Tonali classi I-II-III-(IV-V)
<b>Funzioni del coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si relaziona costantemente con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi.</li><li>• Mantiene, anche in collaborazione con gli altri docenti delle classi, il contatto con la rappresentanza dei genitori.</li><li>• Presiede le sedute del Consiglio di Interclasse quando ad esse non intervenga il dirigente.</li></ul>	
<b>COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE</b> Scuola Secondaria I grado	<b>Landriano</b> Reali I A; Piacentini II A; III A Berti; Bianchi I A; Silini II A; Ghiazzi III A;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 - 27015 Landriano (PV) - Tel. 038264103 - Fax 038264143  
C.F.96067200186 - Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

	Scaglia I C; Chiara IIC; Muzzin IIIC;  <b>Torrevecchia Pia</b> Stoppa I E; Barberini II E; Manenti III E; De Stefano I F; Mariani II F; Ricciardelli IIIF; Brasca I G; Mascheretti III G.
<b>Funzioni del coordinatore:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe.</li><li>• Si relaziona costantemente con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi.</li><li>• Mantiene, anche in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori.</li><li>• Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</li><li>• Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</li></ul>	
<b>COORDINATORE GENERALE DEL DIPARTIMENTO MATEMATICO- SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>	Prof.ssa Rosalba Ciccocioppo
<b>Funzioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• convocazione delle riunioni del dipartimento con predisposizione dell'ordine del giorno;</li><li>• coordinamento delle attività di studio e ricerca;</li><li>• predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento della funzione;</li><li>• collaborazione con il coordinatore generale del dipartimento linguistico-espressivo.</li></ul>	
<b>COORDINATORE GENERALE DEL DIPARTIMENTO LINGUISTICO – ESPRESSIVO</b>	Prof. Giorgio Manenti
<b>Funzioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• convocazione delle riunioni del dipartimento con predisposizione dell'ordine del giorno;</li><li>• coordinamento delle attività di studio e ricerca;</li><li>• predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento della funzione;</li><li>• collaborazione con il coordinatore generale del dipartimento matematico-scientifico</li></ul>	
<b>COORDINATORE del DIPARTIMENTO MATEMATICO- SCIENTIFICO ( Scuola Priamria)</b>	Ins.te Angela Caporotondi
<b>COORDINATORE del DIPARTIMENTO MATEMATICO -SCIENTIFICO ( Scuola dell'Infanzia)</b>	Ins.te Mariagrazia Grossi



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143  
 C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
 e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

<b>COORDINATORE del DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ESPRESSIVO</b> (Scuola Primaria)	Ins.te Patrizia Fra
<b>COORDINATORE del DIPARTIMENTO LINGUISTICO - ESPRESSIVO</b> (Scuola Infanzia)	Ins.te Anna Crisafulli
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	Federica Salvati Proietti- Elisa Mascheretti Caporotondi Angela – Michelina Soccio Elisa Maccabruni – Serena Spinardi- Alberto Bertolotti – Debora Aristia
<b>Funzioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction con successiva tabulazione e analisi dei dati;</li> <li>• definizione dei descrittori dei differenti livelli di apprendimento degli alunni;</li> <li>• valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo;</li> <li>• elaborazione e coordinamento del Piano di Miglioramento;</li> <li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione.</li> </ul>	
<b>REFERENTI PER L'ORDINARIA ASSISTENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA</b>	
<b>Secondaria Landriano</b>	Prof.ssa Angela Maio Prof. Matteo Giovanni Dell'Isola
<b>Primaria Landriano</b>	Ass.Amm. Massimo Bellani
<b>Primaria e Secondaria Torrevecchia Pia</b>	Prof. Alessandro Di Gaetano
<b>Primaria Bascapè</b>	Ins.te Gianluigi Barletta
<b>Funzioni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordinaria assistenza PC e LIM delle classi e del laboratorio informatico;</li> <li>• segnalazione di eventuali guasti;</li> <li>• segnalazione materiali tecnologici non funzionanti per effettuare eventuale scarico inventariale.</li> </ul>	
<b>REFERENTE Sportello psicologico di ascolto</b>	Prof.ssa Antonella Ghiazzi
<b>COMITATO per la VALUTAZIONE dei DOCENTI</b>	<b>Componenti docenti:</b> Salvati Proietti Federica- Aristia Debora- Mascheretti Elisa <b>Componenti genitori:</b> Suzzani Cinzia – Mismara Laura <b>Componente esterno:</b> Antonella Bignami



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Landriano**

Via B. Brecht, 1 – 27015 Landriano (PV) – Tel. 038264103 – Fax 038264143  
C.F.96067200186 – Cod. Mecc. PVIC81800A - sito: [www.iclandriano.edu.it](http://www.iclandriano.edu.it)  
e-mail: [PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT) Posta elettr. Cert.: [PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT)

<b>GRUPPO di LAVORO per L'INCLUSIONE</b>	<b>Dirigente scolastico:</b> Caterina Boniello <b>FF.SS. Inclusività:</b> Calabrese- Maccabruni <b>Docenti di sostegno:</b> Bertolotti, Galati, Cefalia, Vergari, Cerioli, <b>Docenti curricolari:</b> Vigo, Squenna, Tonali Acquavite, Scaglia, Greggi, Bonizzi, Sabbioni, Brandolini. <b>Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale</b> che si occupano degli alunni BES al di fuori dell'Istituto.
<b>COMMISSIONE PTOF</b>	Coordinatore: F.S. Area 1 Membri: Alessandra Grumetti - Anna Calabrese – M. Rosaria Dompietro -Antonella Ghiazzi – Patrizia Berti- M.Grazia Grossi Marzia Spada - Giorgio Manenti - Simona Porchera - Barbara Tonali
<b>COMMISSIONE Valutazione curricula</b>	Ciccocioppo Rosalba, Aristia Debora, Salvati Federica, Barletta Gianluigi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Caterina Boniello**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. 39/1993)*