



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. 2020/2021

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	Ins.te Alessandra Grumetti
DOCENTE RESPONSABILE Scuola Secondaria I grado	Prof. Giorgio Manenti
RESPONSABILI DI PLESSO	Alessandra Grumetti (Infanzia Landriano) Maria Antonietta Muscas – Veronica Greggi (Primaria Landriano) Antonella Ghiazzi – Kety Bianchi – M.A. Del Prete (Sec. I grado Landriano) Maria Grazia Grossi (Infanzia Torrevecchia Pia) Marzia Spada (Primaria Torrevecchia Pia) Mariangela Stoppa (Sec. I grado Torrevecchia Pia) Simona Porchera (Infanzia Bascapè) Barbara Tonali (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



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

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;
 - 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. Monitoraggio Autovalutazione d'Istituto- Piano di Miglioramento	Ins.te Angela Caporotondi
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Coordina, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione PTOF.• Aggiorna e procede all'integrazione del PTOF e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.• Pubblica il testo completo del PTOF sulla piattaforma dedicata.• Coordina in itinere le attività del PTOF.• Individua e progetta azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.• Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto. Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi. Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI. Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori. Organizza la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma.• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.• Relaziona periodicamente (a richiesta del Collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.	
Orientamento. Risultati a distanza	Prof. Alberto Bertolotti
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Coordina, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione PTOF.• Aggiorna e procede all'integrazione del PTOF e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.• Pubblica il testo completo del PTOF sulla piattaforma dedicata.• Coordina in itinere le attività del PTOF.• Individua e progetta azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.• Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto. Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi. Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI. Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori. Organizza la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma.• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.• Relaziona periodicamente (a richiesta del Collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.	
Continuità. Prove parallele. Formazione	Ins.ti Debora Aristia – Maria Antonietta Muscas – Graziella Ferrante



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

Compiti:

- Organizza e pianifica le attività di continuità per i diversi ordini di scuola.
- Favorisce 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).
- Partecipa alle riunioni per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria I grado.
- Raccoglie 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.
- Interagisce con i coordinatori dei Dipartimenti nell'organizzazione delle Prove parallele d'Istituto (date, tempi di somministrazione e correzione).
- Raccoglie e documenta i risultati delle Prove parallele d'Istituto.
- Gestisce 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.).
- Cura i rapporti con le altre agenzie educative del territorio.
- Partecipa di diritto alla Commissione POF.
- Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.
- Relaziona periodicamente (a richiesta del Collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.



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

<p>a) Inclusione alunni BES- Integrazione alunni stranieri Scuola Infanzia e Primaria</p> <p>b) Inclusione alunni BES - Integrazione alunni stranieri scuola Secondaria di I Grado</p>	<p>a) Ins.ti Rosaria Dompietro – Rosaria Battaglia</p> <p>b) Prof.ssa Annalisa Maccabruni</p>
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predispone e convoca le riunioni dei GLHI d'Istituto, le presiede su delega del DS.• Predispone e convoca le riunioni del GLI d'Istituto, le presiede su delega del DS .• Stabilisce e mantiene i contatti con l'AST e con gli altri Enti esterni all'Istituto.• Cura la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.• Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.• Propone al D.S. i progetti formativi degli alunni, le richieste dei Consigli di classe.• Cura, 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.• Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.• Elabora 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.• Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.• Coordina l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e inclusione.• Cura l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.• Mantiene i contatti con i mediatori culturali e con le agenzie che gestiscono i mediatori culturali.• Coordina i progetti Aree a rischio e a Forte processo immigratorio.• Promuove la partecipazione e raccoglie le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.• Fornisce consulenza, su richiesta dei colleghi, in fase di stesura del PEI e del PDF.• Coordina l'eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.• Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.• Analizza e divulga la normativa di settore, con particolare attenzione ai nuovi decreti attuativi Legge 107/2015, pubblicandola sul Sito web.• Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.• Coordina i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.• Partecipa di diritto alla Commissione POF.• Relaziona periodicamente (a richiesta del Collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI.	



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 Simona Porchera
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 Fra classi IA-IB-IC-ID Greggi classi IIA-IIB-IIC-IID Pelosi classi IIIA-IIIB-IIIC Battista classi IVA-IVB-IVC-IVD Leva classi VA-VB-VC Primaria di Torrevecchia Pia Bergamaschi classe IA Spada classi IIA-IIB Squenna classi IIIA-IIIB Riccardo classi IVA-IVB Aristia classi VA-VB 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 Berti I A; Silini I B; del Prete I C; Marzi II A; Bianchi II B; Galasso II C; Di Bello III A; Ghiazzi III B; Muzzin III C. Torrevecchia Pia Mariani I E; Barberini F; Manenti II E; Ciccocioppo II F; Brasca II G; Stoppa III E; Fiorani III F
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 GENERALE DEL DIPARTIMENTO MATEMATICO- SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	Prof.ssa Rosalba Ciccocioppo
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 GENERALE DEL DIPARTIMENTO LINGUISTICO- ESPRESSIVO	Prof. Giorgio Manenti



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:

- 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
MATEMATICO- SCIENTIFICO (Scuola Primaria)**

Ins.te Serena Spinardi



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 Patrizia Fra
REFERENTE TECNICO INFORMATICO	Ass.Amm. Clemente Mazzone
Funzioni: <ul style="list-style-type: none">• assistenza e manutenzione PC e LIM delle classi dell'Istituto Comprensivo;• assistenza e manutenzione PC e LIM dei laboratori informatici dell'Istituto Comprensivo;• assistenza e manutenzione PC dell'ufficio di segreteria;• segnalazione di eventuali guasti e degli interventi adottati e/o da adottare;• segnalazione materiali tecnologici non funzionanti per effettuare eventuale scarico inventariale	
ANIMATORE DIGITALE	Ins.te Gianluigi Barletta
Funzioni: <ul style="list-style-type: none">• 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 <i>coding</i> 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 <i>ad hoc</i> 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.	
REFERENTE Sportello psicologico di ascolto	Prof.ssa Antonella Ghiazzi



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

COMITATO per la VALUTAZIONE dei DOCENTI	Componeti docenti: Giorgio Manenti-Salvati Proietti Federica-Aristia Debora Componenti genitori: Laura Mismara – Cinzia Suzzani Componente esterno: Dirigente Scolastico Antonella Bignami
GRUPPO di LAVORO per L'INCLUSIONE	Dirigente Scolastico: prof.ssa Antonietta Castelluccia Referente inclusione: Dott.ssa Federica Salvati Proietti FF. SS. Area 4: Maccabruni Annalisa, Dompietro Sara, Battaglia Rosaria Docenti curricolari: Beghi Stefania, Squenna Stefania, Vigo Elena, Ghiazzi Antonella Docenti di sostegno: Galati Giordano Carmela, Cefalia Paola Rita, Vergari Anna, Molino Anna Maria, Galasso Caterina, Cerioli Liliana, Salomone Catia, Galasso Graziano, Marzi Alessandra, Bertolotti Alberto, Ciaramella Silvia Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale che si occupano degli alunni BES al di fuori dell'Istituto.
REFERENTE d'Istituto per l'EMERGENZA COVID-19	Dott.ssa Federica Salvati Proietti
Funzioni: <ul style="list-style-type: none">• 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	



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

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