



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo statale "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)

Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918

cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154

e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)

e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)

pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)

sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO CASATI

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

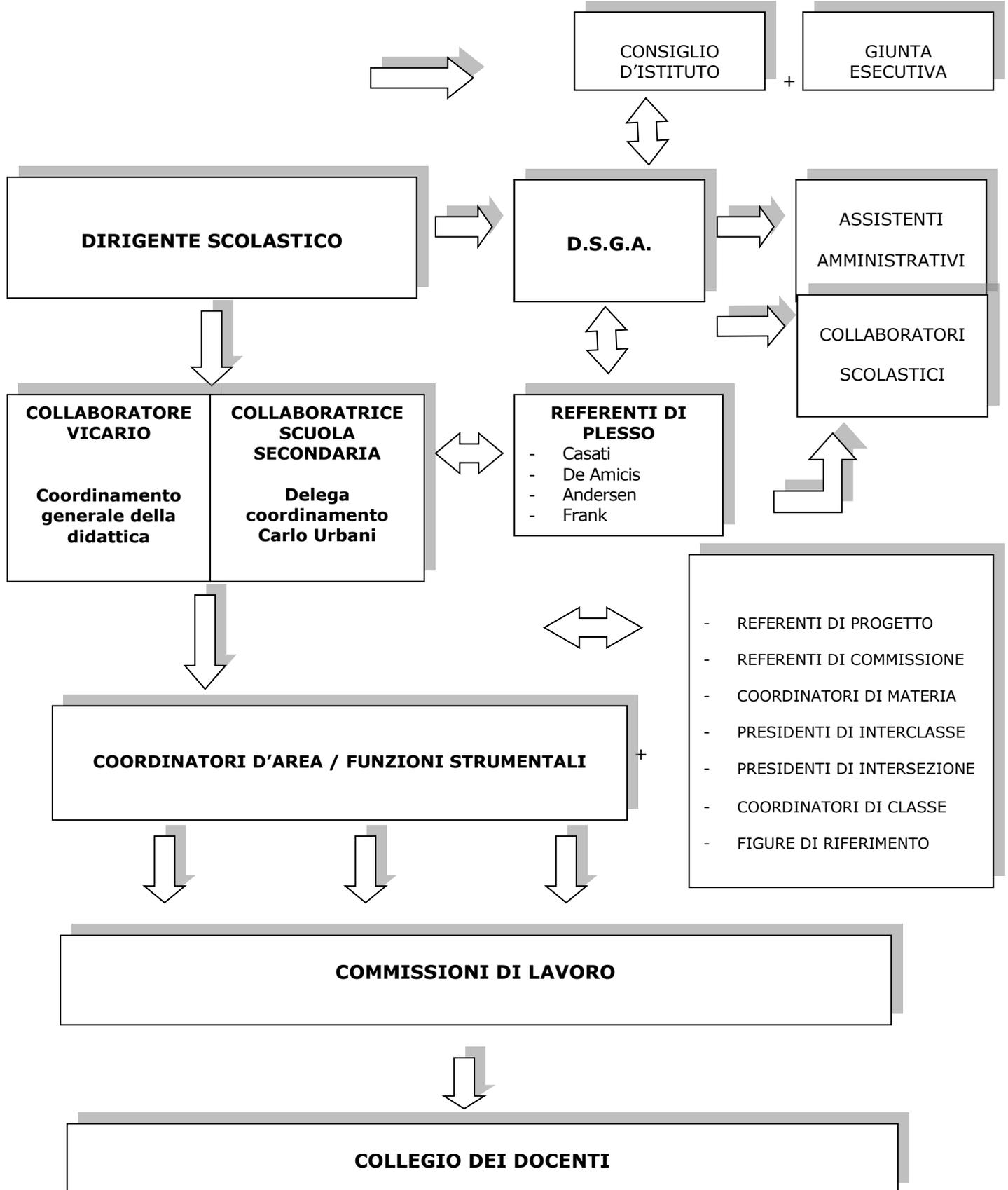
UNA SCUOLA CHE  
ACCOGLIE OGNI  
ALUNNA E OGNI  
ALUNNO IN UN  
GRUPPO

CONSENTE LORO  
DI PROGREDIRE  
CON  
CONTINUITA'  
NELLE  
COMPETENZE

IN UN AMBIENTE  
SERENO  
IMPRONTATO AL  
RISPETTO, AL  
CONFRONTO, AL  
DIALOGO  
COSTRUTTIVO

GUIDA A SCELTE  
CONSAPEVOLI

**SCHEMA ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**



**PRIORITA' DEL  
RAV**

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA  
FORMATIVA**

- Documento fondamentale dell'Istituto
- Raccoglie tutta la progettualità della scuola
- Esplicita le finalità dell'azione educativa e la Mission
- Descrive le scelte programmatiche dell'Istituto
- Definisce l'identità d'Istituto, le priorità e le linee di politica scolastica in base al RAV

**PROGRAMMA ANNUALE**

- Descrive il contesto di riferimento
- Motiva le scelte finanziarie
- Descrive gli obiettivi da perseguire in base alle priorità
- Evidenzia gli strumenti adottati
- Realizza in termini finanziari la progettualità d'Istituto
- Prevede adeguate modalità di verifica

**COERENZA**

**CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

- Definisce l'organizzazione del lavoro del personale dell'Istituto
- Riconosce specifiche esigenze
- Suddivide le risorse finanziarie riservate al personale interno
- Definisce i criteri generali per alcuni ambiti lavorativi
- Realizza la trasparenza nell'assegnazione delle risorse

## **COMPITI DELLE FIGURE DI STAFF :**

### **COLLABORATORE VICARIO: La Rosa Salvatore**

COMPITI DELLA COLLABORATORE VICARIO:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza.
- Autorizzazione assenze e firma di permessi e decreti.
- Collaborazione con la DSGA.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in alternativa al Capo d'Istituto.
- Gestione dei rapporti con gli altri Enti esterni in collaborazione con il Capo d'Istituto.
- Coordinamento delle attività didattiche dell'Istituto, della Programmazione educativa e didattica.
- Raccordo dei Referenti di plesso, dei Referenti di commissione e delle Funzioni strumentali al P.T.O.F./Coordinatori d'area.
- Coordinamento delle attività legate alle prove INVALSI scuola Primaria.
- Coordinamento del Comitato genitori.
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti plenario.

### **COLLABORATRICE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Daniela Del Grande**

COMPITI DELLA COLLABORATRICE con delega per la Scuola Media:

- Rappresentanza del Dirigente Scolastico nel plesso.
- Raccordo con la Collaboratore Vicario, la DSGA e l'ufficio di segreteria
- Raccordo con la referente dei coordinatori e con la referente per l'organizzazione del Drive di plesso e per l'archiviazione dei documenti in formato digitale.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso.
- Gestione delle comunicazioni interne.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in rappresentanza del Dirigente.
- Coordinamento del piano di sostituzione dei docenti assenti
- Coordinamento delle attività legate alle prove INVALSI di scuola secondaria di primo grado.
- Coordinamento del Comitato genitori di scuola media
- Coordinamento dello sportello di ascolto del plesso.
- Organizzazione del calendario d'esami di Stato e eventuali esami d'idoneità.

### **REFERENTI DI PLESSO:**

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO:

- Raccordo con la Collaboratore vicario e la DSGA.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso.
- Coordinamento del piano di sostituzione dei docenti assenti.
- Gestione delle comunicazioni interne, controllo firme e raccolta delle circolari.
- Gestione dei rapporti con l'ufficio di segreteria.
- Raccolta e trasmissione al gruppo di autovalutazione d'Istituto delle segnalazioni e delle istanze provenienti dal personale interno e dell'utenza.
- Verbalizzazione dei Collegi di singola scuola in assenza di altre figure incaricate.
- Referente del Comitato genitori di plesso.
- Verbalizzazione delle riunioni di interplesso in assenza di altre figure incaricate.

	<b>REFERENTE DI PLESSO</b>	<b>VICE REFERENTE DI PLESSO</b>
<b>Plesso Casati</b>	Bifulco Concetta	
<b>Plesso Frank</b>	Nigro Libera	Mazzoni Silvia
<b>Plesso Andersen</b>	Padula Simona	Conte Oriana
<b>Plesso De Amicis</b>	Bosco Patrizia	Bellotti Marta

## **PRESIDENTI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

### COMPITI DEL PRESIDENTE:

- Si raccorda con la Collaboratore vicario.
- È delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse/Intersezione.
- Individua se necessario il Segretario tra i docenti del Consiglio.
- Coordina le attività del Consiglio di Interclasse/Intersezione per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.
- Coordina le attività educative e didattiche programmate e deliberate dal Consiglio.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni e delle indicazioni in ambito didattico che riguardano l'Interclasse/ Intersezione.
- Comunica a tutti i membri del Consiglio le iniziative, le proposte, i progetti e le attività che giungono dalle agenzie esterne e dall'Ente locale e ne coordina le adesioni.
- Cura la tenuta del registro dei verbali sull'apposita memoria USB.
- Cura la tenuta dell'archivio delle prove comuni di verifica sull'apposita memoria USB.
- Monitora la realizzazione del Piano di miglioramento e le sperimentazioni in atto in raccordo con i relativi referenti di progetto

<b>Classi prime</b>	Balistri
<b>Classi seconde</b>	Fontanabella
<b>Classi terze</b>	Matarrese
<b>Classi quarte</b>	Di Bello
<b>Classi quinte</b>	Calvanese
<b>Plesso Andersen</b>	Padula / Conte
<b>Plesso De Amicis</b>	Bosco / Bellotti

## **PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### COMPITI DEL PRESIDENTE:

- È delegato a presiedere il Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico.
- Modera gli interventi e definisce l'oggetto delle delibere.
- In caso di assenza del Coordinatore ne assume le veci su incarico del Dirigente scolastico.

## **REFERENTE DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE – PLESSO URBANI: Anna Sala**

### COMPITI DEL REFERENTE DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

- Svolge una funzione di raccordo con la segreteria didattica (sig.ra De Luise) al fine di supportare i coordinatori nello svolgimento delle loro funzioni.
- Si raccorda con i coordinatori di classe occupandosi in particolare di:
- Predisporre di un Drive per l'archiviazione dei documenti dei coordinatori (coordinandosi e collaborando con la referente per l'organizzazione e archiviazione dei documenti nel Drive del Plesso, prof.ssa Berardi)
- Elaborare, dopo accordi presi con la segreteria e la vicepresidente Urbani, comunicazioni e/o indicazioni ai coordinatori in previsione delle riunioni con i genitori (assemblee di classe, colloqui, distribuzione pagelle, distribuzione consiglio orientativo...) o di altre occasioni che richiedano di adottare una linea comune.
- Fornire ai coordinatori di classe indicazioni tecniche in previsione degli scrutini e in previsione dello svolgimento dei vari adempimenti di fine anno che competono ai coordinatori di classe.
- Fornire indicazioni per dubbi o richieste che si profilano nel corso dell'anno scolastico.
- Si occupa dell'aggiornamento o della verifica dei seguenti documenti:
- schemi delle relazioni e delle programmazioni educative (in accordo con la vicepresidente)
- giudizi globali
- documenti vari (consiglio orientativo, lettere informative, lettere di studio estivo ecc..).

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

### COMPITI DEL COORDINATORE:

- Si raccorda con la Collaboratrice della scuola secondaria di primo grado, e con la referente dei coordinatori dei Consigli di classe di plesso, per gli aspetti organizzativi e didattici.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.,
- Coordina le attività didattiche ed educative programmate e deliberate dal Consiglio di classe e le illustra nel corso delle assemblee con i genitori.
- Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe o gli alunni tra i colleghi del Consiglio di classe.
- Effettua un monitoraggio del progetto Life skills e segue le attività di educazione civica e di orientamento (ne sottoscrive la programmazione e, dopo raccordo con il CDC, verbalizza l'andamento dei lavori nell'ambito delle relazioni intermedie e finali; fa le proposte di voto di Educazione civica dopo consultazione con il CDC).
- Predisporre la programmazione educativa del Consiglio di classe, la relazione intermedia del primo quadrimestre, la relazione finale della classe e completa i PDP con l'ausilio del CDC mediante la condivisione in Google Drive.
- Prepara i giudizi globali di fine quadrimestre e propone i voti di condotta in accordo con il CDC.
- Si occupa della redazione delle lettere informative e le consegna alle famiglie.
- Archivia nell'apposito DRIVE, con le cartelle dei coordinatori, i PDP e tutti i documenti relativi alla classe (verbali, PDP, programmazioni...) e conserva i documenti cartacei nei faldoni di classe.
- Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni in rappresentanza del Consiglio di classe. Convoca, se necessario, i genitori degli alunni in situazioni problematiche.
- Predisporre per tempo il materiale necessario per gli scrutini quadrimestrali.
- Il verbale dei Consigli di classe sarà realizzato a rotazione tra i membri.

### FUNZIONI AGGIUNTIVE DEL COORDINATORE DI TERZA:

- Si occupa del Progetto Orientamento in accordo con le docenti di Lettere e redige i Consigli orientativi, poi condivisi e discussi con il CDC.
- Distribuisce i Consigli orientativi mediante appositi colloqui con i genitori
- Definisce, con il supporto del CDC, le competenze in uscita e compila la certificazione delle competenze mediante il Registro elettronico

CLASSI	COORDINATORI	PRESIDENTI
1 A	Amico	Radaelli
2 A	Nespola	Radaelli
3 A	Tramontana	Radaelli
1 B	Sala	Tagliabue
2 B	Caramazza	Tagliabue
3 B	Garberoglio	Tagliabue
1 C	Marogna	Salerno
2 C	Crea	Salerno
3 C	Galluzzi	Salerno
1 D	Ciccarelli	Rivolta
2 D	Cacciatore	Rivolta
3 D	Sabatino	Rivolta
1 E	Compagnino	Elli V.
2 E	Brenna	Elli V.
3 E	Dallagiovanna	Elli V.
2 F	Cirulli	Giammario
3 F	Drufuca	Giammario

## COORDINATORI DI MATERIA

### COMPITI DEL COORDINATORE DI MATERIA:

1. Coordina il gruppo di materia favorendone la coesione e la collegialità.
2. Verbalizza le riunioni riportando le firme di presenza e le proposte concordate, seguendo le indicazioni e le priorità del P.T.O.F.
3. Predisporre la programmazione didattica di disciplina in base al Curricolo verticale.
4. Raccoglie i compiti unitari programmati per il bimestre/quadrimestre.
5. Concorda con il gruppo di materia le rubriche di valutazione delle competenze
6. Raccoglie e custodisce le prove comuni di verifica quadrimestrale concordate in sede di riunione di materia.
7. Predisporre e conserva nella cartella Drive preparata per i coordinatori di materia le programmazioni disciplinari delle classi parallele, concordate in sede di riunione di materia e i documenti utili a descrivere il funzionamento del gruppo BES (ad esempio PEI, PDP, ecc.) da parte del coordinatore del gruppo di sostegno.
8. Raccoglie le esigenze formative e diffonde l'informazione rispetto ai corsi di aggiornamento, ai progetti e alle iniziative legate alla specifica disciplina.
9. Svolge una funzione di guida e di tutoraggio per i nuovi docenti in ingresso nell'Istituto.

MATERIA	COORDINATORI
Lettere	Garberoglio
Matematica	Sala
Lingue straniere	Tagliabue
Arte	Di Mare
Tecnologia	Radaelli
Educazione Fisica	Casati
Musica	La Marca?
Educazione civica	Garberoglio
Religione Cattolica	Fossati
Sostegno	Giudice

### REFERENTE PER L'ORGANIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI NEL DRIVE DEL PLESSO URBANI - Berardi

- Monitoraggio, aggiornamento e verifica, tramite documento su Drive, della distribuzione delle ore di flessibilità (recupero) e del loro utilizzo. Monitoraggio delle ore di eccedenza svolte.
- Monitoraggio, in accordo con la segreteria Urbani (sig.ra Colombo) e con la vicepresidente, della rendicontazione delle ore di supplenza effettuate dai docenti mensilmente e a fine anno e rendicontazione delle ore di eccedenza.
- Predisposizione e aggiornamento dell'ambiente drive del Plesso per la raccolta delle sottocartelle da condividere con la vicepresidente, con le figure strumentali, con la referente dei coordinatori, con i responsabili di progetto per la raccolta dei documenti della scuola.
- Archiviazione documenti drive di plesso (relazioni delle figure strumentali, schede A e V, verbali, riepilogo dei laboratori pomeridiani e altri documenti utili per il funzionamento delle attività del plesso)
- Verbalizzazione dei collegi d'ordine (supportata da un docente a turno tra il collegio) e loro archiviazione.
- Raccordo con la vicepresidente del plesso Urbani e con la referente dei coordinatori, con le figure strumentali, con i referenti di progetto e di materia in relazione ai punti precedenti.

**FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. e COORDINATORI D'AREA**

<b>Area del P.T.O.F.</b>	<b>Attività e progetti</b>	<b>Figure strumentali</b>	<b>Coordinatori d'area</b>
<b>Benessere scolastico</b>	- Progetto Life Skills		Cacciatore ≠
	- LST Primaria		Fontanabella ≠
	- Coordinamento area DVA - Monitoraggio alunni BES - G.L.O. d'Istituto - Piano per l'inclusione (PI) - Spazi educativi nei plessi	Villa ≠ Giudice ≠ La Rosa ≠	
	- Intercultura	Giuliano *	Balistri ≠ Di Bello ≠ Grillo ≠ Citrolo ≠
	- Orientamento	Compagnino ≠ Drufuca ≠	
	- Cyberbullismo e legalità	Sabatino*	
<b>Innovazione tecnologica</b>	- Animatore digitale - Google Suite	Porqueddu *	La Rosa ≠
	- Coding		Di Iorio ≠
<b>Potenziamento della didattica</b>	- Educazione civica	Nigro *	Garberoglio ≠
	- Coordinamento area scientifica		Marogna ≠
	- Continuità	Piantella *	
<b>Dimensione europea</b>	- Potenziamento lingua Inglese scuola primaria		Gianotti ≠ Minardi ≠
	- CLIL scuola secondaria		Salerno ≠
	- Progetti eTwinning d'Istituto	Porqueddu *	
	- Team Europa - Progetto Erasmus+ KA1 Formazione all'estero docenti - Gemellaggio con Munster -		Di Mare ≠ Del Grande ≠ La Rosa *
	- Progetto Erasmus KA1 Potenziamento linguistico alunni Tutoraggio madrelingua francese		Elli V. ≠

\* **Figure strumentali al PTOF:** coordinano aree riferite all'intero Istituto Comprensivo

≠ **Coordinatori d'area:** coordinano aree riferite al singolo ordine di scuola

**REFERENTI – COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO**

*I nominativi dei referenti, dei Coordinatori e delle Figure strumentali sono indicati in **grassetto***

**COMMISSIONI CONGIUNTE:**

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CONTINUITA'</b>	Coordinare i progetti di formazione delle classi prime nell'ambito della continuità fra scuola dell'Infanzia / Primaria /Secondaria di 1°grado. Organizzare ministage in presenza. Definire il Portfolio informativo Infanzia/Primaria - Primaria/Secondaria di 1° grado	
<b>MEMBRI</b>		
<b>Piantella</b>	Garberoglio	
Conte	Provenzano	Docenti libere da esami
Coccia	Gulluni	Docenti classi quinte

	<b>Obiettivo</b>	
<b>GRUPPO AUTOVALUTAZIONE</b>	Condurre l'Autovalutazione d'Istituto. Rivedere ed aggiornare annualmente il RAV. Rivedere il POF Triennale in base agli esiti del RAV e predisporre successivamente il Piano di miglioramento.	
<b>MEMBRI</b>		
<b>La Rosa</b>	Bellotti	
Padula	Del Grande	
Bosco	Bifulco	
Conte	Nigro	
	Mazzoni	

	<b>Obiettivo</b>	
<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>	Fornire supporto ai docenti privi di titolo. Avanzare proposte al Dirigente in merito alla suddivisione delle risorse in organico. Esercitare le sue funzioni di competenza secondo quanto previsto dalla norma vigente. Esaminare le problematiche relative all'inclusione degli alunni BES. Presenziare agli incontri del G.L.O.	
- <b>DVA E SVANTAGGIO</b> - <b>ALUNNI DSA - BES</b>		
<b>Membri : tutti i docenti di sostegno</b>		
<b>Giudice</b>	<b>Villa</b>	<b>La Rosa</b>
Del Grande	Pucci	Di Cuonzo
Berardi	Ascione	Gulluni
Giuliano	Sepa (potenziato)	Fidilio
Piscopo		Occulto
Chincarini		Volpi
Trani		Santoro
Artino		Schembri
Caporaso		Giudice F.
Marzano		Labanca
Valenti		Gautiero
Musso		Fogliaro
Adorno		Deodato
Siclari		Russo
Guzzi		Ferrandino
Elli R.		Salatiello
Chiamonte		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>SICUREZZA</b>	Controllare annualmente il Documento di valutazione dei rischi. Collaborare con RSPP e RLS. Effettuare almeno 2 prove di evacuazione l'anno. Coordinare le problematiche relative alla sicurezza. Segnalare gli interventi di manutenzione necessari.
<b>Nigro (RLS)</b>	Gulluni
Rossi	Giammario
Messana	
Radice (Coluccia)	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>CLIL/ Potenziamento Lingua Inglese</b>	<u>Scuola Secondaria</u> : Raccogliere e predisporre le unità didattiche CLIL di inglese. Organizzarne e coordinarne la somministrazione nelle classi. Curarne l'archiviazione. Collaborare con i docenti e diffondere la metodologia CLIL anche tra i colleghi DNL. <u>Scuola Primaria</u> : monitorare la somministrazione delle unità CLIL nelle classi anche tra i colleghi DNL. Collaborare con i docenti e diffondere la metodologia per potenziare l'insegnamento della Lingua Inglese.
	<b>Membri</b>
<b>Salerno</b>	Minardi
Camnasio	Gianotti

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>EMILE/ Potenziamento Lingua IFrancese</b>	<u>Scuola Secondaria</u> : Raccogliere e predisporre le unità didattiche EMILE di francese. Organizzarne e coordinarne la somministrazione nelle classi. Curarne l'archiviazione. Organizzare e svolgere il progetto per l'avviamento alla lingua francese alla scuola Primaria. Tutoraggio madrelingua francese (Elli V.) e predisposizione del calendario delle attività nelle classi.
	<b>Membri</b>
<b>Elli V.</b>	
Bavaro	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	Mantenere i contatti con i rappresentanti della ditta che gestisce il servizio mensa, con il Comune e con l'Azienda Multiservizi. Partecipare agli incontri territoriali e organizzare l'eventuale calendario delle visite dei genitori.
	<b>MEMBRI</b>
<b>La Rosa</b>	Di Marco
Citrolo	Moltrasio
Ciavotta	

**COMMISSIONI DI SINGOLO ORDINE DI SCUOLA:**

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>OPEN DAY</b>	Organizzare e coordinare un Open day di scuola Primaria e Secondaria	
<b>Membri</b>		
Nigro	Pozzi	Rivolta
Bifulco		Berardi
La Rosa		Di Mare
Mazzoni		Del Grande
Bono		
Franco		
Gulluni		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORARIO SCUOLA MEDIA</b>	Elaborare un orario didattico funzionale all'organizzazione della scuola Media e alla didattica	
<b>Membri</b>		
Rivolta		
Dallagiovanna		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>EUROPA</b>	Organizzare e coordinare l'accoglienza, gli atelier, i laboratori le mobilità e tutte le attività previste dai progetti Erasmus+KA121 dell'Istituto e del gemellaggio con Munster	
<b>Referenti</b>		
<b>Dirigente Scolastico</b>		
Del Grande		
La Rosa		
Di Mare		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>COMMISSIONE ORARIO INFANZIA</b>	Elaborare un orario didattico funzionale all'organizzazione della scuola dell'Infanzia.	
<b>Membri</b>		
Messana	Padula	
Coccia	Coluccia	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>Educazione Civica Secondaria</b>	Aggiornare la programmazione di disciplina in base alle criticità emerse lo scorso anno.	
<b>Referenti</b>		
<b>Garberoglio</b>		
Sala		
Radaelli		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>LEGALITA' CYBERBULLISMO</b>	Organizzare le attività inerenti il Percorso didattico Legalità/Cyberbullismo. Catalogare il materiale prodotto dalle classi.	
<b>Membri</b>		
<b>Sabatino</b>	Berardi	
Nespolo	Di Mare	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORIENTAMENTO</b>	Organizzare le attività inerenti il Percorso Orientamento nelle classi seconde e terze della Secondaria	
<b>Compagnino</b>	Drufuca	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE SECONDARIA</b>	Organizzare le uscite didattiche delle classi prime, seconde e terze della scuola Urbani, interfacciandosi con gli uffici di segreteria	
<b>Membri</b>		
Guzzi	Marzano	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b>	Organizzare e gestire le attività di avviamento alla pratica sportiva per gli alunni di scuola Secondaria	
<b>Membri</b>		
<b>Dirigente scolastico</b>	Casati	
La Monica		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>Laboratori sportivi primaria</b>	Organizzare e coordinare le attività dei laboratori sportivi.	
<b>Membri</b>		
Nigro	Gatto	
Dagnoli		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>Laboratori scuola dell'infanzia</b>	Organizzare e coordinare le attività legate ai laboratori di scuola dell'Infanzia.	
<b>Referenti</b>		
Perrella		
Ordichella		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>Laboratori comunali primaria</b>	Organizzare e coordinare le attività legate ai laboratori comunali.	
<b>Referenti</b>		
<b>Membri</b>		
Nigro	Minardi	
Pozzi	Naro	
	Gatto	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE PRIMARIA</b>	Organizzare le uscite didattiche di tutte le classi interfacciandosi con gli uffici di segreteria	
<b>Referenti</b>		
<b>Membri</b>		
Gatto	Fonte	Moltrasio
Baldassarri	De Gaetano	Tomè
Matarrese	Rossi	Cimiero

**PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE**

- **ANIMATORE DIGITALE** Porqueddu
- **TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA** Luraghi  
Padula
- **TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA** Pozzi  
Tomè  
Di Iorio
- **TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA** Rivolta
- **SUPPORTO TECNICO** Trani

**GRUPPI DI LAVORO SULLA DIDATTICA E LA VALUTAZIONE:**

Gruppo di lavoro	Obiettivo
<b>CURRICOLO VERTICALE SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Completamento del curriculum verticale per i bambini di 3 e 4 anni in una prospettiva di didattica per competenze.
<b>MEMBRI</b>	
Romeo	
Galletti	

**COMITATO DI VALUTAZIONE**

Membri effettivi	Membri supplenti
Fontanabella	Moltrasio
Del Grande	Calvanese
Padula	
Tutor del docente	

**TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO**

Docenti in anno di prova	Ordine di scuola	Docente Tutor
Artino Innaria Antonino	Secondaria	Giuliano Eliana
Caporaso Alessandro	Secondaria	Chincarini Marta
Marzano Angela	Secondaria	Berardi Alessia
Valenti Simone	Secondaria	Trani Marco
Pessina Linda	Primaria	Matarrese Monica
Colombo Giulia	Infanzia	Conte Oriana

**Compiti previsti per i docenti Tutor:**

- Guidare i colleghi ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'Istituto, ad essere consapevole dei doveri e dei diritti dell'insegnante e delle problematiche organizzative e didattiche della scuola.
- Guidare alla conoscenza e al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Favorire la cultura della cooperazione e della collegialità come risorsa professionale.
- Guidare alla conoscenza e alla condivisione dei principi fondamentali del PTOF.
- Sostenere il percorso di formazione con interventi di supporto sia didattico che relazionale.
- Fornire eventualmente materiale didattico o suggerimenti di lavoro

- Supportare, anche tramite l'osservazione tra pari (*peer to peer*), le capacità di gestione della classe.
- Fornire tutte le informazioni necessarie ad orientarsi nell'organizzazione scolastica.
- Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze.
- Stilare al termine dell'anno di prova una relazione sul docente.
- Partecipare alla riunione del Comitato di valutazione.

**PROGETTI SCHEDA A a.s. 2024 - 2025**

<b>Progetto</b>	<b>Referente del progetto</b>
Inserimento Andersen	Villa
Inserimento De Amicis	Messana
Feste e iniziative Andersen	Tripodi
Feste e iniziative De Amicis	Romeo
Progetto Orto: Coltiviamo l'amicizia	Baldassari / Di Bello
Progetto "Orto didattico" e attività scientifiche	Marogna
Life Skills scuola Secondaria	Cacciatore
Progetto affettività	Chincarini
Life Skills scuola Primaria	Fontanabella
Orientamento	Compagnino
Cyberbullismo/Legalità	Sabatino
Progetto Stra - It	Giuliano
Avviamento alla lingua francese	Elli V.
Laboratori trasversali Urbani	Del Grande
Open day Primaria	La Rosa
Scuola che viene, scuola che va ...	Piantella
Progetto B.i.b.l.i.o.t.e.c.a Casati	Di Iorio
Operazione gatto: il riciclo che nutre.	Porqueddu / Baldassari
CLIL	Salerno

**REFERENTI D'ISTITUTO PER PROGETTI, AREE, ATTIVITA'**

Adozione	Piantella	Partecipare ai corsi di aggiornamento e monitorare per l'Istituto l'anagrafe degli studenti adottati e il rispetto del relativo Protocollo. Rispondere alle richieste e supportare i docenti in merito agli alunni adottati inseriti nelle classi.
Intercultura Infanzia	Grillo Citrolo	Tenere i contatti con l'Ente locale per la facilitazione linguistica e con gli altri ordini di scuola per l'alfabetizzazione. Coordinare le azioni di Intercultura rivolte agli alunni stranieri di scuola dell'Infanzia.
Coordinatore pedagogico	Perrella	Coordinare le attività della scuola dell'Infanzia per la realizzazione del sistema integrato zeroesei

Intercultura Primaria	Balistri Di Bello	Tenere i contatti con l'Ente locale per la facilitazione linguistica e con gli altri ordini di scuola per l'alfabetizzazione. Coordinare le azioni di Intercultura rivolte agli alunni stranieri
Intercultura secondaria	Giuliano	Tenere i contatti con l'Ente locale per la facilitazione linguistica e con gli altri ordini di scuola per l'alfabetizzazione. Coordinare le azioni di Intercultura rivolte agli alunni stranieri dell'Istituto.
Promozione al benessere infanzia	Bosco Galletti	Organizzare e gestire lo sportello di ascolto per i genitori di scuola dell'Infanzia
Rete ALI	Piantella Padula	Partecipare ai corsi di aggiornamento. Rispondere alle richieste e supportare i docenti in merito alle problematiche di tutela minori degli alunni inseriti nelle classi.
Continuità Nido-Infanzia	Bellotti  Radice	Partecipare alle riunioni territoriali di raccordo Nido/Scuole/Spazio gioco per lo scambio di informazioni sugli alunni in ingresso
Tirocinio	Bosco Conte Iraci Del Grande	Tenere i contatti con le Università che richiedono attività di tirocinio. Individuare le classi di riferimento. Coordinare, monitorare e verificare il Progetto.
Informatica	Equipe digitale	Curare la piccola manutenzione dell'hardware dei laboratori di informatica nel plesso: stampanti, cartucce, LIM, smartboard, Tablet, collegamenti, cavi. Collaborare con <b>l'Assistente tecnico</b> . Segnalare i guasti alla DSGA.
LST	Cacciatore	Coordinare le azioni del progetto Life Skills training
Affettività	Chincarini	Coordinare le azioni del progetto affettività
Tavolo 0/6	Bellotti Radice	Mantenere il raccordo con il tavolo comunale 0/6 e coordinare le iniziative rivolte ai genitori dei bambini nella fascia d'età 0/6.
PCTO (ex alternanza scuola lavoro)	Dallagiovanna Marzano Bosco Conte Iraci	Tenere i contatti con le scuole che richiedono attività di PCTO e di tirocinio. Individuare le classi di riferimento. Coordinare e monitorare le attività.

**TEAM ANTIBULLISMO**

- **REFERENTI ANTIBULLISMO**
  - Sabatino
  - Porqueddu Cinzia
  
- **TEAM ANTIBULLISMO**
  - Di Mare Maria
  - Nespola Clara Angela
  - Berardi Alessia
  - La Rosa Salvatore
  - Porqueddu Cinzia
  - Piantella M. Luisa
  
- **TEAM PER L'EMERGENZA**
  - Dirigente scolastico
  - Porqueddu Cinzia
  - La Rosa Salvatore
  - Del Grande Daniela
  - Avv. Crema Stefania

**PRIORITA' DEL RAV PER L'ANNO SCOLASTICO 2024 - 2025**

<b>Priorità</b>	<b>Traguardi</b>
<i>Potenziamento delle competenze degli studenti negli ambiti disciplinari di Matematica nelle classi di scuola Secondaria</i>	<i>Allineare gli esiti delle prove standardizzate di Matematica almeno alla media nazionale per tutte le classi coinvolte di scuola Secondaria.</i>
<i>Potenziamento delle competenze degli studenti negli ambiti disciplinari di Inglese</i>	<i>Allineare gli esiti delle prove standardizzate di Inglese almeno alla media nazionale per tutte le classi dell'Istituto.</i>
<i>Diminuzione della varianza tra le classi coinvolte nelle prove nazionali Invalsi.</i>	<i>Riportare la varianza tra classi almeno a livelli pari alla media nazionale.</i>

<b>Area di processo</b>	<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Docente/i responsabile/i</b>
Curricolo, progettazione e Valutazione	Potenziare la didattica per competenze e la valutazione autentica in tutte le classi dell'Istituto, implementando le discipline di italiano, inglese matematica alla scuola primaria e secondaria in tutte le classi, anche attraverso percorsi di formazione o autoformazione.	Gruppo valutazione didattica Presidenti di interclasse Coordinatori di materia

Curricolo, progettazione e valutazione	Implementare l'innovazione metodologica didattica e i progetti utili alla gestione e al benessere della classe: - Progetto Life skills e affettività - Progetto Rispetto: - Legalità - Cyberbullismo - Dipendenze - Violenza di genere	Presidenti di interclasse Docenti di classe Coordinatori di materia
	Potenziare la collegialità e i percorsi didattici comuni, guidando i nuovi docenti in ingresso nell'Istituto a inserirsi nel percorso metodologico e didattico della nostra scuola.	Presidenti di Interclasse Coordinatori di materia

## PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO

### Priorità del Piano nazionale per la formazione dei docenti PNF 2022 – 2025

#### **COMPETENZA DI SISTEMA** *(Legge 107/2015)*

- Autonomia didattica e organizzativa
- Valutazione e miglioramento
- Didattica per competenze e innovazione metodologica

#### **COMPETENZE PER IL 21MO SECOLO** *(Legge 107/2015)*

- Lingue straniere
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Scuola e lavoro

#### **COMPETENZE PER UNA SCUOLA INCLUSIVA** *(Legge 107/2015)*

- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile

### **Formazione prevista dall'Istituto per l'anno scolastico 2024 – 2025**

- ✓ Corso ALI tutela minori
- ✓ Innovazione e didattica multimediale PNRR – Classi 4.0
- ✓ Formazione pedagogica scuole dell'infanzia (Dott.ssa Grillo)
- ✓ Corso disostruzione pediatrica
- ✓ Mostra-azione "visti da vicino" (consapevolezza sull'Autismo)
- ✓ Life Skills Primaria e Secondaria
- ✓ Supporto alunni BES e DVA
- ✓ Integrazione alunni NAI e protocollo TWIN
- ✓ Orientamento
- ✓ Antincendio e primo soccorso
- ✓ Utilizzo del defibrillatore
- ✓ Somministrazione farmaci in ambito scolastico
- ✓ Cyberbullismo e uso consapevole delle nuove tecnologie
- ✓ Legalità
- ✓ Corso di formazione per i docenti neo immessi in ruolo
- ✓ Corso di europrogettazione, Erasmus+ ed eTwinning
- ✓ Sistema integrato zerosei
- ✓ Coding scuola dell'Infanzia e Primaria
- ✓ Gestione conflitti e giustizia riparativa
- ✓ PNRR DM 65 e 66

### **Formazione per DSGA e Assistenti amministrativi:**

- ✓ Segreteria digitale
- ✓ Protocollo informatico
- ✓ Registro elettronico aperto ai genitori
- ✓ Ricostruzione di carriera
- ✓ Bandi di gara e contratti
- ✓ Amministrazione trasparente
- ✓ Nuovo regolamento Privacy

## ELENCO DELLE DELIBERE

→ Il presente documento, approvato dal Collegio dei docenti in data 17 ottobre 2024 contiene al suo interno le seguenti delibere:

- a) Funzioni strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2024-2025
- b) Individuazione Animatore digitale PNSD
- c) Individuazione Coordinatori d'area e referenti di progetto
- d) Individuazione Coordinatore pedagogico sistema integrato zerosei
- e) Commissioni interne del Collegio dei docenti, congiunte e di singola scuola
- f) Individuazione Equipe tecnologica relativa al PNSD
- g) Individuazione Team antibullismo e Team per l'emergenza
- h) Individuazione referenti di Educazione Civica
- i) Individuazione referente Orientamento
- j) Nomina Tutor dei docenti neo immessi in ruolo
- k) Eletto il Comitato di valutazione dei docenti
- l) Progetti dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2024-2025
- m) Individuazione priorità e Piano di miglioramento per l'a.s. 2024-2025
- n) Piano annuale di formazione dei docenti e del personale ATA

## INFORMAZIONI UTILI

SEDE AMMINISTRATIVA DI VIA 1° MAGGIO 17 – 20835 - MUGGIO' (MB)

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO:

**- Da Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 preferibilmente su appuntamento**

### RECAPITI

Centralino : +39 039 2709605

Email Dirigente : [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)

Email Collaboratore vicario : [vicepreside@ic-casati.edu.it](mailto:vicepreside@ic-casati.edu.it)

Email seconda Collaboratrice [delgrande.daniela@ic-casati.edu.it](mailto:delgrande.daniela@ic-casati.edu.it)

Email uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)

Tutta la modulistica per docenti e genitori, insieme ai principali documenti di riferimento dell'Istituto, sono **scaricabili dal sito web della scuola** : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it) e, solo per i docenti interni, dal Drive istituzionale dalle [Google suite ic-casati.edu.it](http://Google suite ic-casati.edu.it) .

Muggiò, 17.10.2024