



**Ministero dell'Istruzione**

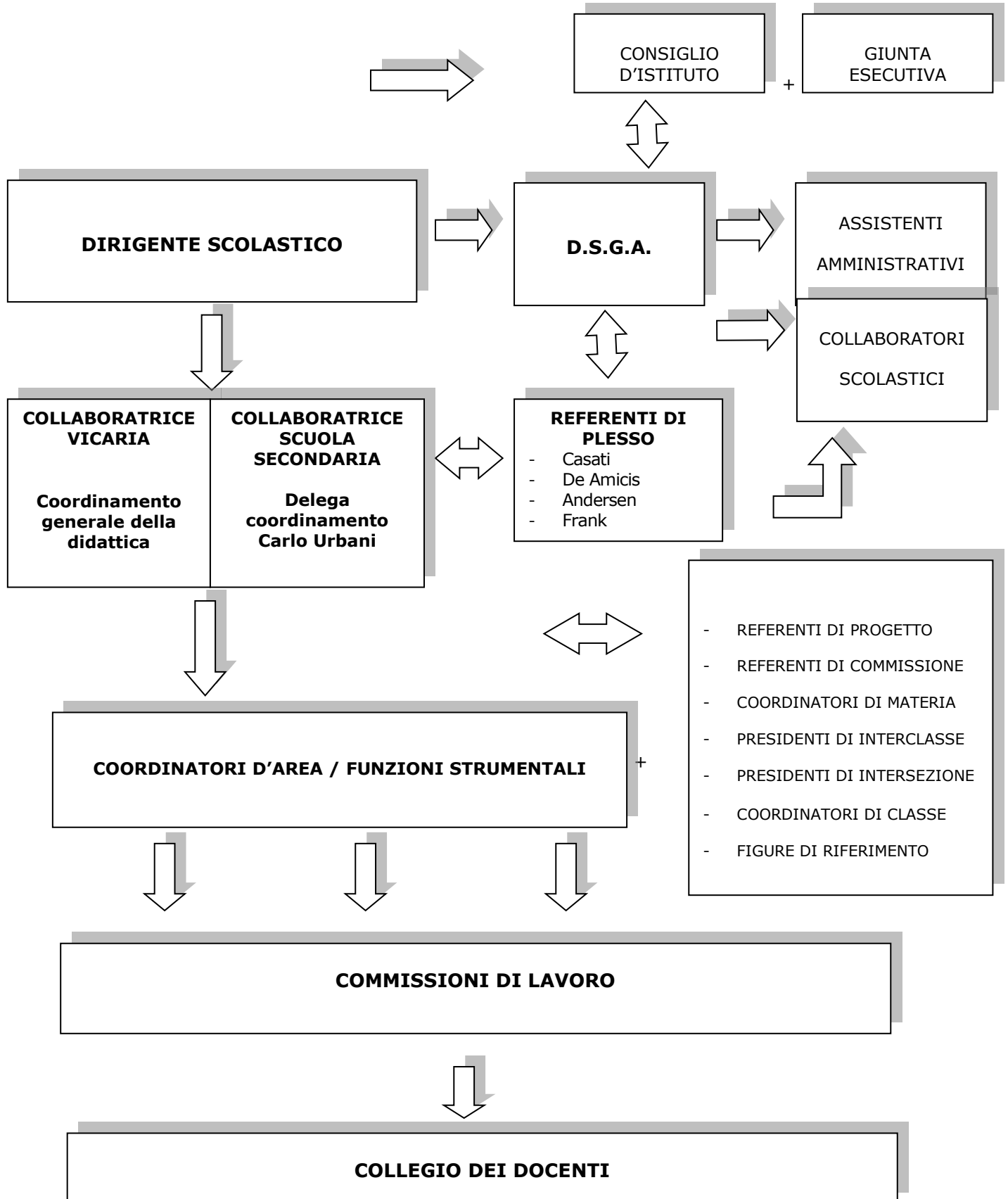
Istituto Comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
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 2021/2022



**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 :**

### **COLLABORATRICE VICARIA: Belinda Tonelli**

#### COMPITI DELLA COLLABORATRICE VICARIA:

- 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 e del Curricolo verticale.
- 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
- 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 Collaboratrice vicaria e la DSGA.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso.
- Gestione delle comunicazioni interne.
- Gestione dei rapporti con l'utenza e con i docenti in rappresentanza del Dirigente.
- Gestione dei rapporti con l'ufficio di segreteria.
- 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
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti di scuola secondaria di primo grado.

### **REFERENTI DI PLESSO :**

#### COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO:

- Raccordo con la Collaboratrice vicaria 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>Plesso Casati</b>	Bifulco Concetta	
<b>Plesso Urbani</b>	Sabatino Valentina	
<b>Plesso Frank</b>	Nigro Libera	
<b>Plesso Andersen</b>	Padula Simona	Conte Oriana
<b>Plesso De Amicis</b>	Bosco Patrizia	Bellotti Marta

## **PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

### COMPITI DEL PRESIDENTE:

- Si raccorda con la Collaboratrice vicaria.
- 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 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>	Mazzoni
<b>Classi seconde</b>	Cavaletti
<b>Classi terze</b>	Dagnoli
<b>Classi quarte</b>	Fontanabella
<b>Classi quinte</b>	Fonte
<b>Plesso Andersen</b>	Padula
<b>Plesso De Amicis</b>	Bosco

## **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.

## **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### COMPITI DEL COORDINATORE:

- Si raccorda con la Collaboratrice della scuola secondaria di primo grado, o, su sua delega, con la referente 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 (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 dei 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 i PDP e tutti i documenti relativi alla classe 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.

→ In relazione all'emergenza Covid, il coordinatore, inoltre, si relaziona con la segreteria e, in caso di quarantena, predispone lo schema orario di classe da condividere su Classroom e fornisce le indicazioni fondamentali legate allo svolgimento della DAD.

#### **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

#### **SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

##### COMPITI DEL SEGRETARIO:

- Redige i verbali dei Consigli di Classe
- Svolge attività di supporto al Consiglio di classe affiancando il coordinatore per il monitoraggio del progetto Life Skills e del percorso di educazione civica.

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>	<b>PRESIDENTI</b>
1 A	Nucifora	Bavaro	Musso
2 A	Nespola	Musso	Cafasso
3 A	Tramontana	Cafasso	Durante
1 B	Sala	Turnea	Tagliabue
2 B	Lo Iacono	Radaelli	Tagliabue
3 B	Garberoglio	Tagliabue	Bavaro
1 C	Giglione	Elli	Berardi
2 C	Marogna	Vitetta	Delle Donne
3 C	Arrigoni	Delle Donne	Del Grande
1 D	Sabatino	Sironi	Elli
2 D	Cacciatore	Adorno	Sironi
3 D	Allegretta	Valenti	Sironi
1 E	Compagnino	(Di Mare) Aiello	Viganò
2 E	Rivolta	Coniglione	Aiello
3 E	Dallagiovanna	(DruFuca) Gigliotti	Aiello
1 F	Giuliano	Viganò	Durante
3 F	Montista	Spano	Adorno

#### **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. Predispone la programmazione didattica di disciplina in base al Curricolo verticale, se predisposto
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. Predispone e conserva nella memoria USB le programmazioni disciplinari delle classi parallele, concordate in sede di riunione di materia.
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.

<b>MATERIA</b>	<b>COORDINATORI</b>
Lettere	Garberoglio
Matematica	Sala
Lingue straniere	Tagliabue
Arte	Spano
Tecnologia	Radaelli
Educazione Fisica	Delle Donne
Musica	Sironi
Educazione civica	Garberoglio
Religione Cattolica	Fossati
Sostegno	Musso

**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		Arrigoni ≠
	- LST Primaria		Buzzi ≠
	- Coordinamento area DVA - Monitoraggio alunni BES - G.L.O. d'Istituto - Piano per l'inclusione (PI) - Spazi educativi nei plessi	Villa ≠ Musso ≠ La Rosa ≠	
	- Intercultura		Giuliano + Referenti Primaria e Infanzia ≠
	- Orientamento	Compagnino ≠	
	- Cyberbullismo e legalità	Sabatino *	
	<b>Innovazione tecnologica</b>	- Animatore digitale	La Rosa *
- Coding - Google Suite		La Rosa ≠ Porqueddu ≠	
<b>Potenziamento della didattica</b>	- Educazione civica	Garberoglio * Nigro *	
	- Coordinamento area scientifica		Marogna ≠
	- Continuità	Piantella *	
<b>Dimensione europea</b>	- CLIL scuola primaria		Gianotti ≠ Di Iorio ≠
	- CLIL scuola secondaria		Viganò ≠
	- Progetti eTwinning d'Istituto	Porqueddu *	
	- Progetto Erasmus KA2 "Street art for inclusion"		Viganò ≠ Del Grande ≠
	- Assistentato di francese		Elli ≠

\* **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>CONTINUITA'</b>	<b>Obiettivo</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 o da remoto. Definire e realizzare il Portfolio informativo Infanzia / Primaria.	
<b>MEMBRI</b>		
<b>Piantella</b>	Garberoglio	
Conte	La Greca	Docenti libere da esami
Coccia	Fidilio	Docenti classi quinte
	Nigro	

<b>GRUPPO AUTOVALUTAZIONE</b>	<b>Obiettivo</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>Tonelli</b>	Bellotti	Nigro
Padula	Sabatino	
Bosco	Del Grande	
Conte	Bifulco	

<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>  - <b>HANDICAP E SVANTAGGIO</b> - <b>ALUNNI DSA - BES</b>	<b>Obiettivo</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>Membri : tutti i docenti di sostegno</b>		
<b>Musso</b>	<b>Villa</b>	<b>La Rosa Salvatore</b>
Del Grande	Pucci	Corradi De Palma
Durante	Petrolo	Schembri Buscemi
Berardi	Angeramo	Di Cuonzo Tino
Adorno	Pacifico	Gulluni
Siclari	Amberti (potenziato)	Santoro
Valenti		Sergi
Coniglione		Gautiero
Sabatino Vanessa		Tarantino E
Tarantino		Solimando
		Fascilla
		Mercadante
		D'Agrò
		Berettoni
		Bilello
		Santantonio
		Burceri
		Mastrangelo



<b>SICUREZZA</b>	<b>Obiettivo</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>Membri</b>		
<b>Nigro (RLS)</b>	Gulluni	
Rossi	Durante	
Messana		
Radice		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CLIL</b>	<p><u>Scuola Secondaria</u>: Raccogliere e predisporre le unità didattiche CLIL di inglese e francese. Organizzarne e coordinarne la somministrazione nelle classi. Curarne l'archiviazione. Collaborare con i docenti e diffondere la metodologia CLIL anche tra i colleghi DNL.</p> <p><u>Scuola Primaria</u>: monitorare la somministrazione delle unità CLIL nelle classi. Collaborare con i docenti e diffondere la metodologia CLIL anche tra i colleghi DNL.</p>	
<b>Membri</b>		
<b>Viganò</b>	Elli	Di Iorio
Tagliabue	Bavaro	
Rivolta	Gianotti	

	<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>Tonelli</b>	Gatto	
Ordichella	Di Giglio	
Pucci		

#### COMMISSIONI DI SINGOLO ORDINE DI SCUOLA:

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>OPEN DAY VIRTUALE</b>	Organizzare e coordinare un Open day virtuale di scuola Primaria e Secondaria (attraverso videoconferenze, filmati, videomessaggi ...)	
<b>Membri</b>		
Berardi	La Rosa	Messana
Aiello	Porqueddu	Brambilla

<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		
Sala		

<b>Commissione</b> <b>ERASMUS+ KA2</b>	<b>Obiettivo</b> Organizzare e coordinare i laboratori e le attività contenute nel progetto Erasmus+ KA2 - START "Street art for inclusion"	
<b>Referente</b>		
<b>Viganò / Del Grande</b>	Adorno	
Musso	Aiello	
Berardi	La Rosa	

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

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

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

<b>REFERENTI COVID</b>
------------------------

<b>Plesso scolastico</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Sostituti</b>
<b>Andersen</b>	Galletti	Radice
<b>De Amicis</b>	Bellotti	Bosco
<b>Casati</b>	Lecci Franzè (collab. scolastico)	Parascandolo Meroni (collab. scolastica)
<b>Frank</b>	Gulluni Fontanabella	Casillo (collab. scolastico) Cardillo (collab. scolastica)
<b>Urbani</b>	Durante	Colloca (collab. Scolastico) Montrone (collab. scolastica)



<b>MEMBRI</b>		
Di Iorio	Matarrese	
Cavaletti	Tonelli	
Marra Placi		
Di Bello		
Fontanabella		

<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>RELIGIONE</b>	Completamento del curricolo verticale di Religione in una prospettiva di didattica per competenze.	
<b>MEMBRI</b>		
Piantella	Fossati	Pomponio
Porqueddu	Nava	

<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA</b>	Elaborare criteri generali per la formulazione dei giudizi sintetici relativi alle prove in itinere	
<b>MEMBRI</b>		
Tonelli	Fontanabella	
Bifulco		

<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CRITERI D'ESAME</b>	Rivedere i criteri per lo svolgimento e la valutazione degli Esami di licenza Media	
<b>MEMBRI</b>		
<b>Arrigoni</b>		
Nespola		
Sala		
Rivolta		
Dallagiovanna		

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Membri effettivi</b>	<b>Membri supplenti</b>
Tonelli	Moltrasio
Del Grande	
Cavaletti	

<b>TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO</b>
---

<b>Docenti in anno di prova</b>	<b>Ordine di scuola</b>	<b>Docenti Tutor</b>
Brambilla	Infanzia	Padula
Festa	Infanzia	Radice
Misani	Infanzia	Galletti
Tripodi	Infanzia	Ordichella
Balistri	Primaria	Rovelli
Calvanese A	Primaria	Buoncristiani
Calvanese M	Primaria	Cimiero
Castellucci	Primaria	Rossi
Di Cuonzo	Primaria	La Rosa
Allegretta	Secondaria	Garberoglio
Dallagiovanna	Secondaria	Marogna

**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 2021 - 2022**

<b>Progetto</b>	<b>Referente del progetto</b>
Inserimento Andersen	Villa
Inserimento De Amicis	Marasco
Bambini 5 anni Andersen - festa dei diplomi	Festa
Bambini 5 anni De Amicis - festa dei diplomi	Coccia
Progetto Orto : Coltiviamo l'amicizia	Baldassari / Di Bello
Progetto "orto didattico e attività scientifiche	Marogna
CLIL Secondaria	Viganò
Life Secondaria	Arrigoni
Life Primaria	Buzzi
Orientamento	Compagnino
Cyberbullismo/Legalità/Ludopatia	Sabatino
Progetto Stra - It	Giuliano
Educazione Civica	Garberoglio - Nigro
Laboratori trasversali Urbani	Del Grande
Avviamento alla lingua francese	Elli

**PROGETTI CON FONDI SPECIALI**

ERASMUS+ KA 2 "START - <i>Street art for inclusion</i> "	Del Grande / Viganò
--	---------------------

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

Adozione	Quaglia	Partecipare ai corsi di aggiornamento e monitorare per l'Istituto l'anagrafe degli studenti adottati. Rispondere alle richieste e supportare i docenti in merito agli alunni adottati inseriti nelle classi.
Intercultura Infanzia	Grillo Piazza	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 Primaria	Matarrese Ripepi	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
Promozione al benessere infanzia	Bosco Galletti	Organizzare e gestire lo sportello di ascolto per i genitori di scuola dell'Infanzia
Rete ALI	Piantella  Delle Donne	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	Marotta  Radice	Partecipare alle riunioni territoriali di raccordo Nido/Scuole/Spazio gioco per lo scambio di informazioni sugli alunni in ingresso
Tirocinio	Coccia Conte Marletta	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, Tablet, collegamenti, cavi. Collaborare con l'Assistente tecnico. Segnalare i guasti alla DSGA.
Scuola Sicura	Allegretta	Tenere i contatti con il Comandante della Polizia urbana per la realizzazione del progetto "Scuola sicura"
Affettività	Tramontana	Coordinare le azioni del progetto Affettività
Tavolo 0/6	Ciavotta 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.
PTCO (ex alternanza scuola lavoro)	Sala	Tenere i contatti con le scuole che richiedono attività di PTCO. Individuare le classi di riferimento. Coordinare e monitorare le attività



Curricolo, progettazione e valutazione	Implementare l'innovazione metodologica didattica e i progetti utili alla gestione e al benessere della classe: - Progetto Life skills - Progetto Rispetto: - Legalità - Cyberbullismo - Ludopatia - Dipendenze	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 scuola.	Presidenti di Interclasse  Coordinatori di materia

## PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO

### **Priorità del Piano nazionale per la formazione dei docenti PNF 2019 – 2022**

#### **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 2021 – 2022**

- ✓ Corso di formazione ministeriale sull'inclusione degli alunni con disabilità
- ✓ Corso di educazione civica
- ✓ Misure di accompagnamento per la valutazione degli apprendimenti nella scuola Primaria
- ✓ Formazione relativa all'attuazione delle misure Covid (*anche collaboratrici scolastiche*)



- ✓ Didattica attiva e programmazione per competenze
- ✓ Formazione Piano nazionale scuola digitale – PNSD
- ✓ Valutazione delle competenze – Rubriche di valutazione
- ✓ Corso ALI tutela minori
- ✓ Innovazione e didattica multimediale
- ✓ Supporto alunni BES e DVA
- ✓ Integrazione alunni NAI e protocollo TWIN
- ✓ Orientamento
- ✓ Antincendio e primo soccorso
- ✓ Somministrazione farmaci in ambito scolastico - Diabete
- ✓ Intercultura e italiano come L2
- ✓ Cyberbullismo e uso consapevole delle nuove tecnologie
- ✓ Legalità e ludopatia
- ✓ Corso di formazione per i docenti neo immessi in ruolo
- ✓ Corso di europrogettazione, Erasmus+ ed eTwinning
- ✓ Corso O.P. tutela minori

#### **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

<b>ELENCO DELLE DELIBERE</b>
------------------------------

**→ Il presente documento, approvato dal Collegio dei docenti in data 14 ottobre 2021 contiene al suo interno le seguenti delibere :**

- a) Funzioni strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2021-2022
- b) Individuazione Animatore digitale PNSD
- c) Individuazione Coordinatori d'area e referenti di progetto
- d) Commissioni interne del Collegio dei docenti, congiunte e di singola scuola
- e) Individuazione Equipe tecnologica relativa al PNSD
- f) Individuazione Referenti COVID
- g) Individuazione Team antibullismo e Team per l'emergenza
- h) Individuazione referenti di Educazione Civica
- i) Nomina Tutor docenti neo immessi in ruolo
- j) Nomina Comitato di valutazione
- k) Progetti dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2021-2022
- l) Individuazione priorità e Piano di miglioramento per l'a.s. 2021-2022
- m) 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 esclusivamente su appuntamento**

### RECAPITI

Centralino : +39 039 2709605

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

Email Collaboratrice vicaria : [vice.casati@gmail.com](mailto:vice.casati@gmail.com)

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)

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