



**Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154  
e mail uffici: [MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT)  
pec: [miic88300q@pec.istruzione.it](mailto:miic88300q@pec.istruzione.it)  
e mail dirigente: [muggiop@tin.it](mailto:muggiop@tin.it)  
sito web: [www.ic-casati.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)

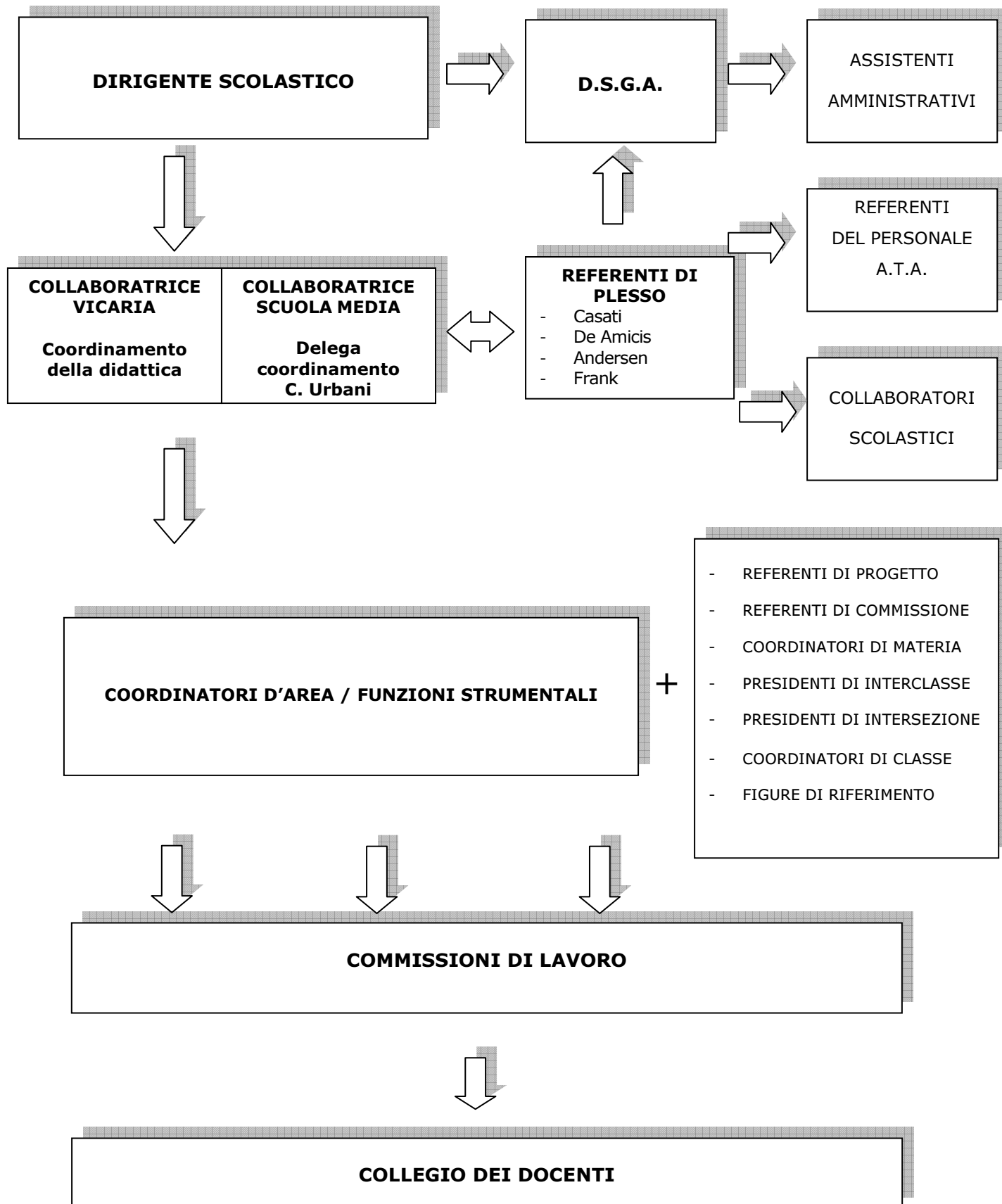
# ORGANIGRAMMA

## ISTITUTO CASATI

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**



**SCHEMA ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**



## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO

### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- **Documento fondamentale dell'Istituto**
- **Raccoglie tutta la progettualità della scuola**
- **Esplicita le finalità dell'azione educativa e la Mission**
- **Descrive l'organizzazione complessiva del servizio**
- **Definisce l'identità d'Istituto e le linee di politica scolastica**

### **PROGRAMMA ANNUALE**

- **Descrive il contesto di riferimento**
- **Motiva le scelte finanziarie**
- **Descrive gli obiettivi da perseguire**
- **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.
- Rappresentanza del Dirigente Scolastico e coordinamento delle attività didattiche nei differenti plessi.
- Coordinamento dei Referenti di plesso, dei referenti di commissione e delle Funzioni strumentali al P.O.F./Coordinatori d'area
- Coordinamento delle attività legate alle prove INVALSI, alle prove comuni, all'autovalutazione d'Istituto, al RAV e al Piano di miglioramento.
- Coordinamento del Comitato genitori.
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti plenario.

### **COLLABORATRICE SCUOLA MEDIA : Fabiola Rivolta**

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, controllo firme e raccolta delle circolari.
- 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 media
- Coordinamento del Comitato genitori di scuola media
- Verbalizzazione del Collegio dei Docenti di scuola media.

### **REFERENTI DI PLESSO :**

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO :

- Raccordo con la Collaboratrice vicaria e la DSGA.
- Coordinamento dell'organizzazione interna al plesso.
- Gestione delle comunicazioni interne, controllo firme e raccolta delle circolari.
- Gestione dei rapporti con l'ufficio di segreteria.
- Raccolta e trasmissione al G.A.V. (gruppo di autovalutazione d'Istituto) delle segnalazioni o dei reclami 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.

<b>Plesso Casati</b>	Cinzia Porqueddu
<b>Plesso Frank</b>	Libera Nigro
<b>Plesso Andersen</b>	Marina Fossati
<b>Plesso De Amicis</b>	Marotta Annamaria

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

### COMPITI DEL PRESIDENTE :

- Si raccorda con la Collaboratrice vicaria.
- E' 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 e degli obiettivi contenuti nel P.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.

<b>Classi prime</b>	Cavaletti
<b>Classi seconde</b>	Di Giglio
<b>Classi terze</b>	Olla
<b>Classi quarte</b>	Fonte
<b>Classi quinte</b>	Riccardi
<b>Plesso Andersen</b>	Fossati
<b>Plesso De Amicis</b>	Marotta

## **PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### COMPITI DEL PRESIDENTE:

1. E' delegato a presiedere il Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico.
2. Modera gli interventi e definisce l'oggetto delle delibere.
3. Individua il segretario tra i docenti del Consiglio di classe in assenza del Coordinatore
4. In caso di assenza del Coordinatore ne assume le veci su incarico del Dirigente scolastico

## **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### COMPITI DEL COORDINATORE:

1. Si raccorda con la Collaboratrice di scuola Media per gli aspetti organizzativi e didattici.
2. Coordina le attività del Consiglio di classe per la corretta attuazione delle linee di politica scolastica e degli obiettivi contenuti nel P.O.F..
3. Coordina le attività didattiche ed educative programmate e deliberate dal Consiglio di classe.
4. Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano la classe o gli alunni tra i colleghi del Consiglio di classe .
5. Archivia nella memoria USB i PDP e tutti i documenti relativi agli alunni BES
6. 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.
7. Coordina gli interventi degli educatori comunali e del personale esterno.
8. Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie degli alunni in rappresentanza del Consiglio di classe.
9. Predisponde per tempo il materiale necessario per gli scrutini quadrimestrali.
10. Predisponde la programmazione educativa del Consiglio di classe, la relazione intermedia del primo quadrimestre e la relazione finale della classe.
11. Verbalizza le riunioni collegiali secondo la procedura indicata nella C.I. N°44 del 2013.
12. Gestisce le convocazioni dei genitori per i Consigli di classe secondo il calendario deliberato.
13. Verbalizza con precisione le riunioni dei Consigli di classe seguendo le indicazioni contenute nell'apposito registro.
14. Riporta sistematicamente l'oggetto e il contenuto della delibera o di quanto deciso sul piano didattico, disciplinare e metodologico.
15. In caso di delibera registra l'approvazione a maggioranza o all'unanimità e il rispetto delle

indicazioni contenute nel P.O.F..

## **COORDINATORE 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 del P.O.F.
3. Raccoglie e custodisce le prove comuni di verifica quadrimestrale concordate in sede di riunione di materia.
4. Predisporre e conserva nella memoria USB le programmazioni disciplinari delle classi parallele, concordate in sede di riunione di materia
5. Raccoglie le esigenze formative e diffonde l'informazione rispetto ai corsi di aggiornamento, ai progetti e alle iniziative legate alla specifica disciplina.
6. Partecipa alla diffusione del curriculum d'Istituto.
7. Svolge una funzione di guida e di tutoraggio per i nuovi docenti in ingresso nell'Istituto.

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>PRESIDENTI</b>
1 A	Tramontana Simona	Camperi Silvia
1 B	Sala Anna	Nava Anna Maria
1 C	Marogna Sara	Del Grande Anna
1 D	Cacciatore Raffaella	Binfaré Anna
1 E	Di Filippo Maria Antonietta	Sironi Cristina
2 A	Bollani Elisabetta	Camperi Silvia
2 B	Cagnazzi Anna Rosa	Nava Anna Maria
2 C	Rivolta Fabiola	Del Grande Anna
2 D	Compagnino Antonella	Binfaré Anna
3 A	Barra Filomena	Camperi Silvia
3 B	Garberoglio Serena	Nava Anna Maria
3 C	Arrigoni Marta	Del Grande Anna
3 D	Sabatino Valentina	Binfaré Anna
3 E	Tanzi Paola	Sironi Cristina

<b>MATERIA</b>	<b>COORDINATORI</b>
Lettere	Bollani Elisabetta
Matematica	Marogna Sara
Lingue straniere	Proto Licia
Arte	Binfaré Anna
Tecnologia	Camperi Silvia
Educazione Fisica	La Pietra Marinella
Musica	Sironi Cristina
Religione Cattolica	Nava Anna Maria
Sostegno	Durante Fabrizio

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE (Coordinatore d'area) :

1. Coordina in tutti gli aspetti l'area affidatagli e la relativa commissione, se costituita.
2. Organizza le attività afferenti all'area secondo gli obiettivi assegnati e il piano di lavoro.
3. Cura la compilazione di tutti i documenti necessari alla progettualità.
4. Verbalizza le riunioni di commissione / dipartimento e raccoglie le presenze.
5. Riferisce periodicamente al Collegio rispetto all'andamento dei lavori.
6. Relaziona a fine anno al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti in merito agli obiettivi prefissati.

Area del P.O.F.	Attività e progetti	Figure strumentali
<b>Benessere scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto Life Skills</li> <li>- Rete lombarda SPS</li> <li>- Piano per l'inclusione</li> <li>- Supporto alunni BES</li> <li>- Coordinamento area DVA</li> <li>- G.L.I.</li> <li>- Arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>- Intercultura</li> </ul>	Bollani Cagnazzi Piantella Porqueddu Villa Gulluni Vitiello Camperi
<b>Potenziamento della didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento Curricolo verticale didattica per competenze</li> <li>- Dipartimenti disciplinari</li> <li>- Continuità</li> <li>- Organico potenziato</li> <li>- Valorizzazione e recupero alunni</li> <li>- Monitoraggio degli apprendimenti</li> <li>- Formazione del personale</li> </ul>	Fossati Marotta Nigro  Coordinatori di materia  Presidenti di interclasse
<b>Dimensione europea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto lingue infanzia, primaria, secondaria</li> <li>- CLIL in inglese e francese</li> <li>- Avvio alla lingua tedesca</li> <li>- Progetto Erasmus+</li> <li>- CLIL scuola primaria</li> <li>- Avvio al francese scuola primaria</li> <li>- progetto eTwinning</li> <li>- Gemellaggio Munster</li> </ul>	Arosio Digiesi Baruffato Civati Porqueddu Di Filippo

**REFERENTI – COMMISSIONI – GRUPPI DI LAVORO**

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

**COMMISSIONI CONGIUNTE:**

Commissione	Obiettivo
<b>LABORATORI COMUNALI</b>	Organizzare i laboratori comunali (per ordine di scuola, per fasce d'età, secondo l'indirizzo economico della dirigenza e il budget a disposizione fornito dall'Amministrazione comunale).
<b>REFERENTI</b>	
Arosio	Provenzano
Digiesi	Franchi
Cavaletti	Conoscenti

Commissione	Obiettivo
<b>CONTINUITA'</b>	Coordinare i progetti e le attività nell'ambito della continuità fra scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di 1° grado ( <i>mini stages, visita alle scuole, progetti ponte ...</i> ).
<b>MEMBRI</b>	
<b>Nigro</b>	Compagnino
Garberoglio	Conte
	Buzzi
	Confalonieri
	Capobianco

	<b>Obiettivo</b>
<b>GRUPPO AUTOVALUTAZIONE</b>	Pianificare e condurre l'Autovalutazione d'Istituto. Diffondere il Rapporto di AV all'interno e all'esterno dell'Istituto. Stesura del POF Triennale in base all'atto di indirizzo. Presentazione offerta formativa ai genitori. SNV, Piano di miglioramento e INVALSI
<b>MEMBRI</b>	
<b>Tonelli</b>	Porqueddu
Fossati	Rivolta
Marotta	Baldo
Nigro	Perazzi

	<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. Il G.L.I. si riunisce prevalentemente per ordine di scuola.	
- <b>HANDICAP E SVANTAGGIO</b>		
- <b>ALUNNI BES</b>		
<b>MEMBRI : TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO</b>		
<b>Vitiello</b>	<b>Villa</b>	<b>Gulluni</b>
Durante	Barba	Colombo
(Del Grande Daniela)	Costa	Mattina
Del Grande Anna	Pucci	La Rosa
Sarno	Frasca	Calvarese A.
Mambrin		Calvarese M.
Spanò		Bonanno
Bisicchia		Di Bello
Speranza		Pisano
Lomuto		Villa

	<b>Obiettivo</b>
<b>Commissione</b>	
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	Controllare il servizio "Salute e Refezione Scolastica" in collaborazione con gli Enti organizzatori e formulare proposte in merito al miglioramento del servizio. Partecipare alle riunioni territoriali della commissione.
<b>REFERENTI</b>	
<b>Tonelli</b>	Di Giglio
Pucci	Purcaro
Arosio	

	<b>Obiettivo</b>
<b>Commissione</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. Coordinare la formazione del personale scolastico.
<b>REFERENTI</b>	
Vitiello (RLS)	Piazzalunga
Nigro	Radice
Marletta	Messana

	<b>Obiettivo</b>	
<b>Commissione</b>		
<b>INFORMATICA</b>	Curare la piccola manutenzione dell'hardware dei laboratori di informatica nei plessi : stampanti, cartucce, LIM, Tablet, collegamenti, cavi segnalazione dei guasti ...	
<b>REFERENTI</b>		
Vitiello	Mattina	Villa
Porqueddu	Messana	



<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CLIL scuola primaria</b>	A seguito della formazione Erasmus+ KA1, progettare unità CLIL per la scuola primaria e supportare con un'azione di tutoraggio le colleghe delle classi terze, quarte e quinte nella somministrazione e nella valutazione delle unità. Creare un archivio didattico di unità CLIL per la scuola primaria Partecipare alla Rete territoriale CLIL con le scuole di Lissone e Seregno.	
	<b>REFERENTI</b>	
<b>Civati</b>	Confalonieri	D'Apolito
Baruffato	Gianotti	

### COMMISSIONI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORARIO</b>	Predisporre l'orario delle lezioni e gli opportuni adattamenti in caso di attività laboratoriali o attività a classi aperte.	
	<b>REFERENTI</b>	
<b>Rivolta</b>		
Cagnazzi		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ATTIVITÀ ESTERNE SCUOLA MEDIA</b>	Organizzare e coordinare Open day - Scuola aperta - Spettacolo di Natale e altre attività di scuola media con visibilità esterna.	
	<b>REFERENTI</b>	
<b>Sironi</b>	Spanò	Murana
Binfaré	Camperi	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ATTIVITÀ FACOLTATIVE POMERIDIANE</b>	Organizzare e coordinare le attività facoltative pomeridiane di scuola media. Predisporre un prospetto per i genitori.	
	<b>REFERENTE</b>	
<b>Rivolta</b>	Spanò	

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>GITE</b>	Organizzare il piano delle uscite didattiche della scuola media. Coordinare le date e gli accompagnatori. Raccogliere il materiale da inviare in segreteria rispettando la procedura prevista.	
	<b>MEMBRI</b>	
<b>Tanzi</b>	Durante	
Barra		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORIENTAMENTO</b>	Organizzare le attività legate all'orientamento degli alunni e curare il raccordo con le altre scuole e le agenzie del territorio. Diffondere nelle classi le informazioni relative agli open days. Collaborare con le Reti territoriali .	
	<b>MEMBRI</b>	
<b>Garberoglio</b>	Compagnino	Coletti
Sabatino	Barra	Arrigoni

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>LIFE SKILLS</b>	Organizzare e coordinare la prosecuzione del progetto Life Skills nelle classi di scuola media. Curare la documentazione.	
	<b>MEMBRI</b>	
Bollani		
Cagnazzi		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ORTO DIDATTICO</b>	Organizzare le attività e realizzare la documentazione relativa al progetto "Orto didattico". Collaborare con la Pro Loco di Muggiò.	
<b>MEMBRI</b>		
<b>Marogna</b>	Cacciatore	Bisicchia
Tramontana	Durante	Del Grande D.

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>ATTIVITA' SCIENTIFICHE</b>	Organizzare le attività scientifiche ed esperienziali sia in laboratorio che nella didattica di classe.	
<b>MEMBRI</b>		
Marogna	Tanzi	Tramontana
Sala	Cacciatore	

- Referente legalità : Barra
- Referente successo formativo : Compagnino
- Referente Certificazione competenze : Cagnazzi

#### COMMISSIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA :

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>CONTINUITÀ NIDO/SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	Curare il raccordo con le educatrici del nido comunale e dello spazio-gioco.	
<b>REFERENTI</b>		
Marotta		
Radice		

<b>Commissione</b>	<b>Obiettivo</b>	
<b>COMMISSIONE ORARIO MATERNA</b>	Elaborare un orario didattico funzionale all'organizzazione della scuola dell'Infanzia.	
<b>REFERENTI</b>		
Padula	Messana	
Ripamonti	Monti	

#### PROGETTI SCHEDA A - a. s. 2015 / 2016

<b>Progetto</b>	<b>Referente del progetto</b>
Inserimento Andersen	Ripamonti
Inserimento De Amicis	Paladini
Bambini 5 anni Andersen	Conte
Bambini 5 anni De Amicis	Paladini
Conversazione in lingua inglese	Di Filippo
Laboratorio scientifico Urbani	Marogna
Orto botanico A. Frank	Baldassari
Orto didattico Urbani	Marogna
Life Skills primaria	Porqueddu/Piantella
Life Skills secondaria	Bollani/Cagnazzi
CLIL in inglese e francese	Di Filippo
Avviamento al tedesco	Rivolta
Scuola digitale	Mattina
T.I.C. scuola digitale	Mattina
Biblioteca	D'Apolito

## PROGETTI CON FONDI SPECIALI

Formazione ERASMUS+ KA1	Civati
Gemellaggio MUNSTER	Di Filippo
Rete CLIL <i>(in attesa di approvazione)</i>	Civati
Rete CIN Brianza – Competenze <i>(in attesa di approvazione)</i>	Cagnazzi
No-Stra <i>(ottobre/dicembre 2015)</i>	Camperi

## PIANO ANNUALE DI AGGIORNAMENTO :

- Gestione della classe
- Approfondimento didattica delle discipline (italiano e matematica)
- Didattica attiva e programmazione per competenze
- Valutazione autentica
- Certificazione delle competenze
- CLIL scuola primaria
- Corso ALI tutela minori
- Informatica e didattica multimediale
- Supporto alunni BES e DVA
- Antincendio e primo soccorso

## INFORMAZIONI UTILI

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

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PUBBLICO :

- Da Lunedì al Venerdì      dalle ore 8.00 alle ore 8.30  
   dalle ore 12.00 alle ore 13.00  
   dalle ore 15.00 alle ore 16.00

**Tel. +39 039793882**

**Fax +39 039790918**

Email Dirigente : [muggiop@tin.it](mailto:muggiop@tin.it)

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

Email seconda Collaboratrice [fabirivo@alice.it](mailto:fabirivo@alice.it)

Email uffici: [MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata : [miic88300q@pec.istruzione.it](mailto:miic88300q@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.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)