MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Statale Istruzione Superiore "ANTONIO BERNOCCHI"
Cod. Mecc. MIIS09700T – Cod. Fiscale 92047700155
Via Diaz, 2 - 20025 LEGNANO Tel: 0331/541393-4 e-mail:
segreteria@isisbernocchi.it - miis09700t@istruzione.it
PEC: miis09700t@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE E DIVISIONE DELLE RESPONSABILITA' E DEI COMPITI
FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/2024

L'Istituto BERNOCCHI, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'organigramma e il funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, il DSGA, le figure intermedie (collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di plesso, responsabili di aree o progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance trasparente e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA descrivendone i compiti e delle funzioni degli stessi.

DIRIGENTE SCOLASTICO – ING. ELENA MARIA D'AMBROSIO

- Dirige l'istituto Bernocchi di Legnano.
- Rappresenta legalmente l'Istituto;
- instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;
- coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;
- è responsabile della procedura gestione delle risorse umane;
- è responsabile della procedura formazione del personale;
- predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;
- attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;
- controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno;
- predispone in collaborazione con il suo staff il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – DOTT.SSA SILVANA FANULI

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

COLLABORATORI DEL DS – PROF.SSA MARINA NEBULONI, PROF.SSA FRANCESCA TOSCANO

- Sostituiscono il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- forniscono supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- redigono i verbali del CD ed eventualmente di altri OOCC
- controllano le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- coordinano Commissioni e gruppi di lavoro in raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto curano i contatti con le famiglie; garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono al dirigente sull'andamento.
- forniscono supporto al lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;

- Organizzano e gestiscono le attività di Help e Recupero e monitorano gli esiti degli scrutini finali predisponendo il calendario dei recuperi estivi, del saldo del debito e dei CdC del mese di agosto
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza, in qualità di preposti, e tutela della privacy
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; Seguono le iscrizioni degli alunni;

In particolare: la prof.ssa Nebuloni

- provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con i referenti di indirizzo;
- coordina le azioni di vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- redige i verbali del CD ed eventualmente di altri OOCC (in caso di assenza la funzione viene svolta dall'altro collaboratore)
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
    - Vigilanza e controllo della disciplina;
    - Organizzazione interna;
    - Coordinamento orario scolastico;
- E' docente collaboratore con funzioni vicarie, in caso di sostituzione del Dirigente, delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

la prof.ssa Francesca Toscano:

- Ricerca soluzioni logistiche più funzionali alla corretta ed efficace diffusione delle informazioni relative agli aspetti didattici ed organizzativi, in stretta collaborazione con la DS
- favorisce il raccordo tra gruppi di docenti per la diffusione di buone pratiche;
- offre supporto a tutti i docenti fornendo chiarimenti, raccogliendo istanze e suggerimenti e coordinando per quanto possibile, le azioni di risoluzione dei problemi;

Cura l'accoglienza dei nuovi docenti, li introduce alle procedure della scuola e facilita la loro inclusione nei gruppi di lavoro.

- Fornisce supporto continuo e consulenza nell'ambito delle attività previste dal piano.
- Organizza riunioni di formazione e di monitoraggio delle attività svolte.
- Coordina il lavoro dei tutor per i docenti neoimmessi
- collabora con l'Ufficio Tecnico per la gestione dell'archiviazione e della documentazione didattica ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- collabora con le figure responsabili del sito istituzionale e del Registro Elettronico;
- elabora e verifica i modelli della documentazione didattica e della verbalizzazione;
- Effettua il controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Coordina, revisiona e promuove il miglioramento dei curricoli
- riceve ed inoltra ai docenti dei diversi dipartimenti le comunicazioni istituzionali di interesse (formazione, concorsi ecc.);
- coordina tutte le attività connesse con la somministrazione delle prove INVALSI; supporta la progettazione di bandi e PON.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO: PROF. MARCO PISONI

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/ aule speciali/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica di tutte le discipline;
- ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica per la condivisione in rete delle risorse professionali e tecnologiche disponibili;
- collabora con le Funzioni Strumentali per la rilevazione delle necessità legate alla realizzazione di progetti e la risoluzione dei problemi tecnici;
- partecipa al gruppo gestione PCTO per la gestione e l'archiviazione dei documenti, supportando il docente responsabile PCTO e l'A.A. designato;
- pianifica le operazioni di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto e ne coordina l'attuazione;
- predispone bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti
- predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di laboratori/ aule speciali/sussidi, eventuali sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- archivia gli ordini evasi;
- collabora con il DSGA e con gli Uffici contabili per quanto riguarda gli adempimenti relativi agli acquisti
- contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;

seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino

- verifica della perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, le licenze dei software informatici, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici
- in stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.

GRUPPO GESTIONE PCTO
IP PROF.SSA FRANCESCA PANNONE - IeFP PROF. FRANCESCO MACRI'
IT PROF. ANGELO MERLINO – LICEO PROF.SSA LUCIA MAIRANI

Il Gruppo Coordina e gestisce le attività PCTO dell'Istituto in raccordo con la commissione e secondo le indicazioni ministeriali relative:

- Promuove la comunicazione fra Istituto e mondo del lavoro
- Coordina i rapporti con gli enti pubblici o aziende per la realizzazione di stage formativi di alternanza scuola/lavoro
- Organizza dei percorsi di alternanza scuola/lavoro finalizzati a sperimentare sul campo lavorativo le competenze acquisite in ambito scolastico.
- Elabora e coordina modalità di apprendimento flessibili che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
- Coordina attività finalizzate a far conoscere agli studenti il mercato del lavoro con particolare relazione al territorio e al profilo professionale in uscita
- Promuove visite aziendali, visite guidate a convegni, iniziative su specifiche tematiche della gestione aziendale per arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici
- Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate
- Coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa
- Gestisce il passaggio dei dati sulla piattaforma ministeriale

REFERENTI DI PLESSO e INDIRIZZO
DIAZ: PROF. GIUSEPPE ZAMMITO
BERNOCCHI: PROF.SSA PASQUALINA IULIANO
CALINI: PROF.SSA LETIZIA LOMBARDO
MEDEA: PROF. MASSIMILIANO VERSACI
CUTTICA: PROFF. SALVATORE CORTESE, ORESTE PERGOLA
SERALE: PROF. PAOLO SILOCCHI

Collaborano con il D.S. e i collaboratori DS, seguendo in particolare le seguenti attività:

- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni e delle eventuali variazioni d'orario;
- Delega alla firma per le giustificazioni degli alunni e per gli ingressi e uscite anticipate;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con DS, docenti Collaboratori e FS
- Primo contatto con le famiglie
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione urgente di docenti per assenze brevi prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti previo accordo/comunicazione con collaboratore DS prof.ssa Nebuloni;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori e richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite Uff. Tecnico e Direzione;
- Gestione delle emergenze e supporto a RSPP e RLS per quanto riguarda la sicurezza. Svolgono funzione di preposti.

FUNZIONI STRUMENTALI

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Ciascuna FS coordina un gruppo di lavoro a supporto della condivisione e della diffusione delle iniziative. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.
Aree:

FS1 – ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA
PROFF. ANTONIO CALOGERO LAMATTINA, LUCIA MAIRANI

Elabora e coordina il Progetto Orientamento per la piena integrazione dei settori e degli indirizzi di Istituto, seguendo in particolare le seguenti attività:

- Coordinamento del Progetto Orientamento in ingresso e in uscita
- Gestione azioni della Rete per l'Orientamento
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e soggetti del territorio
- Formazione dei Docenti incaricati come Orientatori
- Promozione dell'offerta formativa delle Università e dei corsi di formazione post-diploma
- Organizzazione delle attività utili agli studenti in uscita per compiere una scelta consapevole e in sintonia con le singole aspettative.

- Preparazione interventi di promozione della scuola (open day etc) in raccordo con il Collegio dei Docenti e con lo Staff

FS2 – PTOF E CURRICOLO DI ISTITUTO-RAV E PdM
PROF.SSA VITTORIA TRIPODI

Si occupa dell'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa e dei suoi allegati, dell'elaborazione e revisione del Curricolo di Istituto in accordo con le normative vigenti, seguendo in particolare le seguenti attività:

- Revisione PTOF e allegati
- Elaborazione, aggiornamento della vision e mission dell'Istituto;
- Revisione aggiornamento della presentazione sintetica e brochure unitaria dell'Istituto da proporre alle famiglie dei nuovi iscritti;
- Collaborazione con la FS Orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open day etc.);
- Elaborazione del curricolo per i NUOVO PROFESSIONALI in collaborazione con il gruppo di lavoro dedicato;
- Elaborazione del Curricolo di Cittadinanza e Costituzione in collaborazione con il Referente del progetto Legalità e Cittadinanza attiva e con i docenti di diritto e dell'area storico sociale;
- Elaborazione del Curricolo delle Competenze Digitali in collaborazione con l'animatore digitale e con i docenti delle discipline TIC.
- Gestione, monitoraggio e tenuta sotto controllo del Piano di Miglioramento che prevede le azioni pianificate rispetto alle criticità emerse dalla compilazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e alle aree disciplinari deliberate in Collegio docenti
- Proposte di revisione del RAV
- Collaborazione con la FS orientamento per la promozione della scuola soprattutto nel periodo delle nuove iscrizioni (open day etc):

FS3 – RESPONSABILE SITO WEB E RESPONSABILE PROCESSI E QUALITÀ
PROF. EMANUELE ALBERTO VECCHI

- È responsabile del sito web di Istituto e ne cura l'aggiornamento e la tassonomia per la pubblicazione dei documenti, in collaborazione con l'amministratore di sistema;
- Analizza i bisogni organizzativi con le figure di sistema e individua soluzioni per l'ottimizzazione dei processi attraverso la loro digitalizzazione;
- Elabora i report di monitoraggio degli esiti;
- Elabora e somministra questionari in un'ottica di miglioramento continuo dei processi;
- Collabora con ufficio tecnico per l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori di settore;
- Garantisce assistenza ai colleghi per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali; in particolare i docenti e l'ufficio di segreteria nell'implementazione del registro elettronico;
- Collabora con l'Amministratore di sistema.

FS4 - INCLUSIONE – BES
PROF.SSA SUSI ORTOLANI

- Verifica BES istituto per stesura del Piano per l'Inclusione.
- Coordinamento documentazione e procedure normativa sui BES
- Coordinamento insegnanti di sostegno
- Organizzazione gruppi GLI di coordinamento
- Rapporti con ATS e Comuni e città metropolitana
- Accoglienza alunni stranieri (rapporti con i consigli di classe e le famiglie)
- Organizzazione interventi di aiuto e sostegno all'integrazione (uso risorse specifiche) Redazione dei modelli per i PEI e dei P.D.P. e loro revisione.
- Rapporti con consigli di classe e famiglie
- Coordinamento programmazioni Consigli di classe con alunni BES

REFERENTI DI PROGETTO/AREA

INTERNAZIONALIZZAZIONE – PROF.SSA ALESSANDRA GALLINA

- Propone linee strategiche (al DS e al CD) per la realizzazione di un progetto di internazionalizzazione di Istituto e le declinazioni progettuali e di attività per i singoli indirizzi per il PTOF;
- Monitora la didattica CLIL e la formazione dei docenti;
- Analizza le necessità didattiche e formative di Istituto per l'insegnamento delle lingue straniere e in CLIL;
- Gestisce l'organizzazione delle attività inerenti gli stages all'estero
- Predispone i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europee;
- Organizza la partecipazione degli alunni a concorsi linguistici;
- Coordina con i docenti interessati l'attività di scambi con scuole europee
- Propone e pubblicizza attività teatrali e cinematografiche in lingua, coordina le relative procedure di partecipazione
- Organizza incontri in lingua con esperti su tematiche tecniche-aziendali dei paesi stranieri
- Organizza e tabula il monitoraggio delle attività espletate

GESTIONE PROGETTI TECNICI INNOVATIVI - PROF. ROBERTO JOSE' ALBE'

Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica favorendo, ad esempio, iniziative di aggiornamento e di diffusione di tecnologie innovative coordinandosi con il team digitale;

- Individua le competenze professionali e specifiche richieste dal mondo del lavoro territoriale, confrontandosi con le associazioni degli industriali, dell'artigianato e del commercio, attraverso colloqui con le aziende di settore, questionari etc;

- Svolge azione di raccordo con i gruppi di lavoro per area disciplinare e/o dipartimenti, per una programmazione didattica innovativa conforme anche alle aspettative formative del mondo lavorativo e ne cura la promozione e gestione complessiva dei progetti;
- monitora il livello di competenze raggiunto dagli studenti in uscita, raccoglie dati di inserimento lavorativo, di proseguimento degli studi;
  Mantiene i contatti con gli ex alunni per avvio costituzione banca dati all'interno dell'istituto;

PROMOZIONE DELLA SCUOLA ATTRAVERSO LA STAMPA - PROF.SSA CHIARA MARZORATI

- cura la comunicazione esterna e le relazioni con la stampa;
- cura l'organizzazione degli eventi programmati e rapportarsi costantemente con la segreteria per la parte contabile e amministrativa;
- cura la pubblicità e la promozione della scuola attraverso il sito e i canali social

ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
PROF.SSA ALBA CHIARA VENTRA

- Predispone il piano uscite didattiche e viaggi di istruzione in ottemperanza del regolamento e delle indicazioni degli OOCC
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali al POF;

SUPPORTO INFORMATICO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - PROF. CARLO CONTARDI

- Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- Cura gli aspetti tecnici a supporto della DDI in collaborazione con il Web Master
- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorisce la partecipazione e stimola 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;
- crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola come strumenti per la didattica, la pratica di una metodologia comune, informazione su innovazioni esistenti in altre scuole;

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO – PROF.SSA SUSI ORTOLANI

- Cura comunicazione interna e diffusione di iniziative: bandi, attività concordate con esterni, reti di scuole etc.;
- Cura comunicazione e partecipazione alle iniziative e interventi promossi dal CTS/CTI, dalle famiglie e operatori esterni;
- Provvede alla raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;

- Progetta attività specifiche di formazione- prevenzione per gli studenti;
- Promuove lo star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Lavora a stretto contatto con la FS inclusione per promuovere azioni concrete a sostegno della vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
  informa gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo
- Coinvolge dei rappresentanti degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete…);
- Sensibilizza i genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Costituisce uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. e il responsabile web);
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito
- Partecipa alla formazione specifica

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA - PROF.SSA BIANCAMARIA PORFIDIA

- Progetta il curricolo di cittadinanza e legalità di Istituto in collaborazione con la FS PTOF;
- individua le competenze necessarie per esercitare una cittadinanza attiva, una partecipazione responsabile alla convivenza civile e di contrasto ad ogni forma di violenza, bullismo e di illegalità;
- progetta attività e compiti di realtà attraverso i quali gli studenti possano comprendere l'importanza della legalità;
- fornisce esempi positivi di legalità e cittadinanza responsabile e offrire strumenti di riflessione su tematiche di attualità
- conserva tra i giovani la memoria approfondendo il tema del terrorismo interno e internazionale attraverso le testimonianze delle vittime e dei loro familiari, di magistrati, storici e giornalisti; partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dalla rete di ambito partecipa alla formazione specifica.

REFERENTE CENTRO SPORTIVO – PROGETTO ALUNNI ATLETI ALTO LIVELLO – PROF. GIUSEPPE ZAMMITO

- Coordina i progetti sportivi d'Istituto, relazionandosi con eventuali soggetti esterni;
- cura la documentazione e le procedure relative agli alunni atleti di alto livello;
- partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto;
- relaziona al DS e al CD sulle attività svolte.

GRUPPO COORDINAMENTO SICUREZZA

Docenti responsabili di plesso – RLS - ASPP

- Lavora a stretto contatto con il DS, RSPP e tutto il personale per aggiornare il piano di formazione sulla sicurezza del personale,
- gestisce l'organigramma della sicurezza, evidenzia le problematicità e criticità;
- monitora le prove di evacuazione;

- provvede a fornire del materiale informativo sulla sicurezza al nuovo personale;
- organizza la formazione per gli studenti.

RESPONSABILE APPRENDISTATO SCUOLA LAVORO – PROF. MASSIMILIANO VERSACI

- Si aggiorna sulla normativa specifica;
- Elabora i progetti di apprendistato individuando le aziende;
- Individua gli allievi da coinvolgere in collaborazione con i coordinatori di classe e la FS BES; Monitora l'andamento dei percorsi curando gli aspetti documentali.

GESTIONE PORTFOLIO IEFP – PROFF. MARCO RAMUNDO, FRANCESCA PANNONE

Curano la compilazione e la gestione del portfolio degli studenti che frequentano i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale.

REFERENTI PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI – PROFF. MARCO RAMUNDO, GIUSEPPINA IULIANO

Curano la compilazione e la gestione dei Piani Formativi Individuali degli studenti che partecipano ai percorsi di apprendistato.

ANIMATORE DIGITALE - PROF. MARCO PISONI

L'animatore digitale è promotore delle seguenti azioni:

- sviluppo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.
- Promozione e sviluppo della cittadinanza digitale
- e-Safety
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca
- promozione di processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD)
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità

REFERENTE INVALSI – PROF.SSA FRANCESCA TOSCANO

Il referente INVALSI:

- cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;

- coadiuva il D.S. nell'organizzazione delle prove;
- predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna;
- comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;

REFERENTE COVID – PROF.SSA MARINA NEBULONI

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe. Per agevolare le attività di monitoraggio, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

REFERENTE ALUNNI STRANIERI – PROF.SSA LAURA SICA

- Si occupa della stesura e dell'implementazione del protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri;
- promuove iniziative di formazione sull'educazione interculturale e sulle strategie di alfabetizzazione dell'italiano come L2
- coordina i corsi di italiano L2

COMMISSIONE ELETTORALE – PROFF. GIUSEPPE ZAMMITO, ROMINA ROSSINI

- Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio;
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati e provvede a darne comunicazione.

REFERENTI PERCORSO QUADRIENNALE LICEO E TECNICO
PROFF. ELISA ALBANO, ALBA CHIARA VENTRA

- Organizzano e monitorano le attività relative ai percorsi quadriennali;
- curano i rapporti con le famiglie;
- si fanno portavoce delle criticità organizzative e gestionali emergenti;
- costituiscono un punto di riferimento per il personale docente impegnato nei percorsi quadriennali.

REFERENTE COMMISSIONE DSA – PROF.SSA ANNUNZIATA MARINO

La referente della commissione DSA si occupa di:

- Coordinamento documentazione e procedure normativa alunni DSA;
- supporto ai Consigli di Classe;
- consulenza a genitori di alunni con DSA;
- coordinamento iniziative per la gestione alunni con DSA;
- predisposizione di materiali e protocolli operativi per alunni con DSA.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Secondo le disposizioni della legge 107/2015

- Elabora il regolamento e i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
  a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

- presiede le sedute del dipartimento su delega del dirigente che ha il potere di convocare, previa informazione al capo di istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari e ne organizza l'attività integrando l'o.d.g. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate su sua iniziativa;
- coordina la progettazione di moduli disciplinari o percorsi pluridisciplinari ed iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica nonché l'individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
- coordina l'individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele e la definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
- coordina l'individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo
- porta avanti istanze innovative e si fa garante degli impegni presi dal dipartimento, riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
- prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;
- cura la parte documentale predisposta dal dipartimento;

- promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni;
- promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite e, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento;
- costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a proposte culturali della scuola bandi di concorso iniziative proposte da altre istituzioni- partecipazione alle attività connesse con visite – scambi – lezioni sul posto Si rende disponibile per favorire le iniziative di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina;
- mantiene i contatti con coordinatori di indirizzo e con i responsabili di altri dipartimenti;
- cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi.

COORDINATORE DI CLASSE

Costruisce positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche;

- favorisce lo scambio o la richiesta di informazioni;
- sollecita la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi
- accoglie operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per competenze educative e formative approvata dal CdC;
- controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.
- Valuta presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti.
- Coordina la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
- Presiede il CdC su delega del DS e garantisce la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.
- Illustra alla classe il Contratto Formativo concordato e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del POF.
- Segnala tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.
- Segnala tempestivamente al Responsabile COVID d'Istituto qualsiasi problematica legata all'emergenza sanitaria finalizzata al monitoraggio e al tracciamento dei contatti.
- Accerta l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline.
- Archivia la programmazione didattica delle singole materie nel faldone del CdC depositato in Vicepresidenza (o in registro elettronico).

- Raccoglie i dati relativi al recupero delle insufficienze, riportarli nel registro dei verbali, promuove strategie di recupero, verbalizza gli esiti dei recuperi.
- Coordina la programmazione delle attività didattiche extracurriculari.
- Raccoglie le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico.
- Presiede l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

COMMISSIONE ORARIO: PROFF. ELISA ALBANO, PAOLO SILOCCHI

Su indicazione del DS e in base ai criteri stabiliti dal CD di Giugno, predispongono l'orario delle lezioni tenendo presente l'assegnazione dei docenti alle classi.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

PROFF. ELISABETTA CRESPI, PASQUALINA IULIANO, LAURA ELVIRA OCCELLI, SUSI ORTOLANI

In base ai documenti di valutazione della scuola secondaria di primo grado e secondo i criteri stabiliti dal CD di giugno e le eventuali indicazioni dei docenti, predispongono gli elenchi degli studenti delle classi.

MOBILITY MANAGER – PROF. MARCO RAMUNDO

- organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;
- mantiene collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;
- verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- garantisce l'intermodalità e l'interscambio;
- favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.

Le linee guida sono altresì finalizzate ad assicurare:

- l'abbattimento dei livelli di inquinamento atmosferico ed acustico;
- la riduzione dei consumi energetici;
- l'aumento dei livelli di sicurezza del trasporto e della circolazione stradale;
- la riduzione al minimo dell'uso individuale dell'automobile privata e il contenimento del traffico.

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI

Il docente tutor è nominato dal Dirigente Scolastico con il coinvolgimento del collegio docenti, sulla base di criteri condivisi. Il tutor appartiene generalmente alla stessa classe di concorso del neoassunto e possiede la relativa abilitazione.

Il docente individuato a svolgere il ruolo di tutor deve possedere adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale, essere in grado di pianificare il suo intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto.

Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:

- come istruttore, trasferisce informazioni;

- come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche;
- come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo docenti.

REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA – PROF.SSA SUSI ORTOLANI

Il bando regionale di Garanzia Giovani fase II - Recupero della dispersione scolastica e formativa (misura 2-B) è finalizzato al recupero della dispersione scolastica e formativa ed è rivolto ai ragazzi dai 15 ai 18 anni che, avendo abbandonato il percorso di studio, sono privi di un titolo di istruzione e formazione di secondo ciclo e sono disoccupati.

- Gestisce le attività per l'adesione al bando regionale di Garanzia Giovani fase II - Recupero della dispersione scolastica e formativa (misura 2-B);
- Collabora con IAL Lombardia e gestisce l'attuazione della convenzione in essere;
- Collabora con ANPAL;
- Individua i ragazzi e le ragazze NEET;
- Gestisce il percorso formativo individualizzato degli studenti;
- Monitora le attività di stage degli studenti e l'inserimento lavorativo.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE – PROF.SSA ROSA D'ANGELO

• Collabora con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema, in merito alle attività relative all'Educazione alla salute;
• coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
• cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
• promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
• partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA – PROF. RICCARDO VINCENZO ANDRONACO

- Si occupa di ogni tipo di rete informatica, comprese le reti intranet;
- implementa i sistemi di sicurezza del networking;
- definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte gli utenti;
- cura interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "*backup*";
- progetta le attività di supporto al "*disaster recovery*".

Il Dirigente Scolastico
Ing. Elena Maria D'Ambrosio

ELENA MARIA
D'AMBROSIO
29.01.2024 11:07:27
GMT+01:00