



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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 RESPONSABILITÀ E DEI COMPITI **a.s. 2021/22**

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 – PROF.SSA ANNALISA WAGNER

- 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 POF;
- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI – SIG.MERLINO FRANCESCO

- 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. MARCO PISONI

- 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
- provvedono alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo referenti di indirizzo;
- coordinano le azioni di vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- 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 sul suo andamento.
- forniscono supporto al lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



- 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.

Inoltre:

- 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;
- Collaborano nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- raccolgono e controllano le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni a supporto dei referenti di indirizzo;
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- 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;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Svolgono altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Coordinamento orario scolastico;
- Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO: FERDINANDO ROTONDELLA

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/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 in relazione alla gestione e all'archiviazione dei documenti;
- 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 laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- archivia gli ordini evasi;
- collabora con la 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 e IeFP) FRANCESCO MACRI'

(IT e LICEO) ANGELO MERLINO

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

- 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

REFERENTE COVID-19 (Prof.ssa 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 (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 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 insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti. Oltre che collaborare con il DPD, informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. Insomma, è una figura che avrà un ruolo importante, innovativa, con delle chiare responsabilità di carattere giuridico e che andrà tutelata a dovere. Quello che si deve evitare è l'improvvisazione e di riempire di ulteriori e responsabilità ed oneri il personale scolastico mandandoli allo sbaraglio e a costo zero per lo Stato.

DELEGATI DEL DS PER IL CONTROLLO DEL GREEN PASS

DOCENTI TI: prof. Marina Nebuloni

DOCENTI TD: prof. Marco Pisoni

DOCENTI SUPPLEMENTI: prof. Francesca Toscano

PERSONALE ATA: sig. Francesco Merlino

Il decreto-legge n. 111/2021, ha stabilito l'obbligo per il personale scolastico del possesso della "certificazione verde COVID-19", prevede poi che "i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ..." (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l'obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio a scuola. La verifica di che trattasi può, dal dirigente scolastico, essere formalmente delegata a personale della scuola,

Tale verifica verrà effettuata a cura della Responsabile COVID, prof.ssa Nebuloni Marina, per i docenti a T.I e per docenti con contratti di supplenza breve, contratti COVID etc., dal collaboratore della dirigente prof. Marco Pisoni e dalla prof.ssa Toscano Francesca, per i docenti da GPS e neo-immessi e dall'A.A, sig. Merlino Francesco (DSGA facente funzione dal 1° settembre 2021), per



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



tutto il personale ATA. Le operazioni di controllo prenderanno il via a partire 1° settembre 2021 per tutto il personale scolastico in forma obbligatoria. Il controllo dovrà avvenire giornalmente salvo diverse future disposizioni. Per i delegati verrà formalizzato lettera di incarico da sottoscrivere per accettazione.

REFERENTI DI PLESSO e INDIRIZZO

DIAZ: GIUSEPPE ZAMMITO
BERNOCCHI: PASQUALINA IULIANO
CALINI: LETIZIA LOMBARDO
MEDEA: MASSIMILIANO VERSACI
CUTTICA: ORESTE PERGOLA
SERALE: MARCO PISONI

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

- Segnalazione tempestiva dei casi sospetti COVID al referente di istituto a attuazione del protocollo di sicurezza
- Segnalazione tempestiva delle emergenze e delle criticità anche in relazione all'emergenza COVID-19
- 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 ad RSPP e RLS per quanto riguarda la sicurezza.

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 ELISABETTA CRESPI/ELENA VARCHETTI

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 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 (openday 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



- 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 (openday etc):

FS3 – ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E COMUNICAZIONE 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 e il suo staff;

- 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;
- 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.

FS4 - INCLUSIONE – BES SUSI ORTOLANI

- Verifica BES istituto per stesura del P.A.I.
- Coordinamento documentazione e procedure normativa sui BES
- Coordinamento insegnanti di sostegno
- Organizzazione gruppi GLI di coordinamento
- Rapporti con ASL 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

1- INTERNAZIONALIZZAZIONE 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
- Predisporre i corsi finalizzati al conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello europeo;
- 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

2 - GESTIONE PROGETTI TECNICI INNOVATIVI ROBERTO 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;

3 – PROMOZIONE DELLA SCUOLA ATTRAVERSO LA STAMPA GABRIELLA OLDRINI

- 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
-



4 – ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E VISITE VIRTUALI

- Predisporre 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;

5 – RESPONSABILE SITO WEB EMANUELE VECCHI

Collabora con l'Amministratore di sistema

- Garantisce assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche multimediali;
- Assiste i colleghi e l'ufficio di segreteria nell'implementazione del registro elettronico.
- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori multimediali;
- È responsabile del sito web di Istituto e cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei documenti, in collaborazione con l'amministratore di sistema;
- Cura l'organizzazione tecnico-logistica dei laboratori multimediali e di settore;
- Gestisce il parco macchine e dei sistemi hardware presenti
- gestisce i software di base utilizzati
- custodisce, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite e delle licenze.

6 – SUPPORTO INFORMATICO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 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;

7 - REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO 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

8 - REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E CITTADINANZA ATTIVA BIANCAMARIA PORFIDIA

- Progetta il curriculum 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.

9 - REFERENTE CENTRO SPORTIVO GIUSEPPE ZAMMITO

- Coordina i progetti sportivi d'Istituto, relazionandosi con eventuali soggetti esterni;
- partecipa alle attività di formazione sui temi in oggetto;
- relaziona al DS e al CD sulle attività svolte.

10 - GRUPPO COORDINAMENTO SICUREZZA

Docenti responsabili di indirizzo

1RLS

1 ATA AA

- 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 problematiche e criticità;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



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

11 – RESPONSABILE APPRENDISTATO SCUOLA LAVORO 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.

12 – RESPONSABILE PROCESSI E QUALITÀ EMANUELE VECCHI

- Collabora con le figure di sistema per l'analisi dei bisogni e ricerca soluzioni per l'ottimizzazione dei processi organizzativi attraverso la loro digitalizzazione;
- Cura la gestione digitale, il monitoraggio e la revisione di tali processi
- Elabora e somministra questionari per il monitoraggio di esiti e processi;

COMITATO DI VALUTAZIONE

Proff. Nebuloni Marina;

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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



- 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.

REFERENTE DI MATERIA PER IL CURRICOLO:

- Coordina i colleghi nell'elaborazione e la stesura del Curricolo verticale della singola disciplina, nell'ambito dell'indirizzo di riferimento, con particolare attenzione alla progettazione delle attività laboratoriali e trasversali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



REFERENTI DI MATERIA PER IL CURRICOLO

DIPARTIMENTO	DISCIPLINA	DOCENTE
LETTERE VITTORIA TRIPODI	LICEO BIENNIO	Giorgio Dipalma
	LICEO TRIENNIO	Daniela Pedrini
	LICEO QUADRIENNALE	Gabriella Oldrini
	IT	Rita Tisa + Lombardo Giuseppina
	IP/IeFP	Vittoria Tripodi + Roberta Fanelli
FILOSOFIA GLORIA RATTI	LICEO	Gloria Ratti
DIRITTO BIANCAMARIA PORFIDIA	IT	Paola Vaccarella + Porfidia
	IP e IeFP	Biancamaria Porfidia
INGLESE ALESSANDRA GALLINA	LICEO	Viviana Legnani
	IT	Giulia Boffa
	IP e IeFP	Alessandra Gallina
RELIGIONE VITO CURATOLO	TUTTI I PERCORSI	Vito Curatolo
SC. MOTORIE GIUSEPPE ZAMMITO	IT LICEO	Zammito+Elli
	IP IeFP	Iuliano + Catizone
MATEMATICA LAURA OCCELLI	LICEO BIENNIO	Maria Birtolo
	LICEO TRIENNIO	Laura Occelli
	LICEO QUADRIENNALE	Simona Casaroli
	IT BIENNIO	Liliana Testa Luigi Versienti
	IT TRIENNIO	Antonietta D'Amico Luigi Versienti
	IP e IeFP	Maria Ciccarello
DISEGNO TECNOLOGIE BASILIO GIANNINI	LICEO	Elena Varchetti
	IT/IP BIENNIO	Basilio Giannini
MODA CINZIA OLIVA	IP-TECN., DISE/ PROG.E PROD.	Cinzia Oliva
	IP-LAB TECNOLOGICI ED ESERCITAZ	Nadia De Rossi
	IeFP-TECNICA PROFESSIONALE	Felice Tavolario
	IeFP-LAB TECNOLOG ED ESERCITAZ	Ilaria Cucurachi
MECCANICA ANGELO MERLINO	IP13 BIENNIO	Domenico Serra
	IP13 TRIENNIO	Carlo Raffaelli
	IP14 BIENNIO	Vincenzo Sassi Marco Ramundo
	IP14 TRIENNIO	Vincenzo Sassi Marco Ramundo
	IeFP	Versaci + Enzo Brusco+ Macrì
	MECCANICA E MACCHINE	Angelo Merlino
	SISTEMI AUTOMATICI	Silvio Mascara
	DISPOI	Alfonso Ferraioli
	TECNOLOGIE MECCANICHE	Concetta Gentile+ Falletta
INFORMATICA STEFANO GALASSO	IT BIENNIO	Pietra Ronsisvalle
	IP/IeFP BIENNIO	Pietra Ronsisvalle
	SISTEMI E RETI	Gianfranco Savino
	INFORMATICA	Carlo Contardi
	TPSIT	Emanuele Vecchi
	GPOI	Emanuele Vecchi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



ELETTRONICA ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI ELISA ALBANO	IP13 BIENNIO	Oreste Pergola
	IP13 TRIENNIO	Marco Pisoni
	IP14 BIENNIO	Oreste Pergola
	IP14 TRIENNIO	Marco Pisoni
	leFP	Oreste Pergola
	ELETTROT. ED ELETTRONICA	Gianluca Bertoni
	SISTEMI AUTOMATICI	Paolo Silocchi
	TPSEE	Paolo Silocchi
	TELECOMUNICAZIONI	Elisa Albano
	SISTEMI E RETI	Roberto Albè
	TPSIT	Innocenzo Martuccio
	GPOI	Innocenzo Martuccio
	LICEO	Elisa Albano
	SCIENZE LETIZIA LOMBARDO	LICEO
IT BIENNIO		Marco Tafel
IP/leFP		Elisabetta Crespi Andrea De Blasi
CHIMICA FRANCESCA TOSCANO	LICEO	Francesca Toscano
	IT BIENNIO	Lucia Mairani
FISICA ANTONIA GRASSO	LICEO	Simona Casaroli + Giuseppe Guiducci
	IT BIENNIO	Antonia Grasso
EDUCAZIONE CIVICA	LICEO	Gabriella Oldrini
	IT	Biancamaria Porfidia
	IP/lefp	Susi Ortolani
BES	TUTTI I PERCORSI (supervisione)	Susi Ortolani

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 garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



- 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 extracurricolari.
- 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



VIA DIAZ 2

Classe	Coordinatore	SEGRETARIO	Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	PORFIDIA	MORELLO	3^F	GIANNONE	CINELLI
1^B	DADDI	RONDISVALLE	3G	LOMBARDO G.	FAILLA
1^C	GIANNINI	SCIURBA	3^LA	BIRTOLO	VALENTI
1^D	PASSARO	AVOLIO	3^LB	GALLO	LIBRICI
1^E	SAVOIA	GRASSO	3^LC	D'AZZO	TOSCANO
1^F	QUARATIELLO	CRISTIANO	4^A	MERLINO	MASCARA
1^LA	D'ANGELO	VALENTI	4^B	TISA	MONFORTE
1^LB	DE BLASI	ELLI	4^C	BERTONI	ZAMMITO
1^LQ	RATTI	CURATOLO	4^E	MIGNOLLI	CONTARDI
2^A	MAIRANI	SEPE	4^F/D	D'USCIO	VARALLO
2^B	VERSIENTI	IANNUCILLI	4^LA	CASAROLI	PIZZI
2^C	TESTA	CARRATU'	4^LB	OCCELLI	DELL'ACQUA
2^D	CRESPI	CATIZONE	4^LQ	OLDRINI	TAFEL
2^E	GALLICCHIO	CERMINARA	5^A	FERRAIOLI	FALLETTA
2^LA	MONTRONE	GAGLIARDI	5^B	BOFFA	LAMATTINA
2^LB	LEGNANI	GUIDUCCI	5^C/5^H	LENTINI M.	IANNI'/BORRELLI
2^LC	DI PALMA	PASTORI	5^D	ALBE'	MARTUCCIO
2^LQ	VARCHETTI	GREPPI	5^E	SAVINO	D'AMICO
3^A	GENTILE	GUACCIO	5^F	VECCHI	GALASSO
3^B	DI LORENZO	MESSINA	5^LA	BINAGHI	LEONARDI
3^C/D	VENTRA	CHIERCHI	5^LB	PEDRINI	MARTUCCIO
3^E	ALBANO	TROVATO	5^LC	LOMBARDO L.	CARNEVALE

VIA BERNOCCHI 6

Classe	Coordinatore	Segretario	Classe	Coordinatore	Segretario
1^N Mat	SARTIRANA	PIRONELLO	3^S	GALLINA	GAGLIARDI
1^O Mat	IOSSA	GIRARDI	3^V	MARINO V.	MASCIA
1^V IP	MARINO A.	SPIRITO	4^N	FAVIA	FOSELLA
1^Q IFP	DESTRO	VITALE	4^O	RAMUNDO	PANNONE
1^R IFP	LOMBARDO A.	INTRANUOVO	4^P	FIGURA	VANONI
1^S	PERGOLA	GIOVINAZZO	4^Q IFP	BRUSCO	CHIARENZA
1^T	CUCURACHI	CHIECHIO	4^S IFP	BELLO	RICCIARDI
2^N Mat	CICCARELLO	PANNONE	4^T IFP	ORTOLANI	TAVOLARIO
2^O Mat	SICILIA	CAVALIERE	4^V	DE ROSSI	FORTUNATO
2^Q IFP	MACRI'	FRESA	5^N	CRIBIU'	FERRAJOLO
2^R IFP	BIGAZZI	CURCI	5^O	MIRRA	RINALDI
2^V	SPINELLA	DE SANTIS	5P	MAZZEO	RISITANO
3^N	TRIPODI	CAZZATO	5^V	OLIVA	SICA
3^O	RAFFAELI	FANELLI Roberta	5^Q IFP	DI LELLA	FANELLI Rita
3^P/Z	PATELLARO	SCIMMI			
3^Q IFP	BRUSCO	CACCIAPAGLIA	¾ serale		
3^R IFP	CASCONE	DE MICELI	5^ serale		



COMMISSIONE ORARIO: Proff. Albano Elisa; Silocchi Paolo

È costituita da due docenti: 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. Iuliano Pasqualina; Ortolani Susi

È costituita da due docenti: 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.

REFERENTE ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI E NEOIMMESSI TOSCANO FRANCESCA

- 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.

TUTOR 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.

Tutor Docenti Neoimmessi In Ruolo Ex Art. 59 D.L. 73/21 – A.S. 2021/2022		
Avolio Emanuela	B017	Brusco Enzo
Cascone Raffaele	B017	Brusco Enzo
Cassara' Monia	Sostegno	Cortese Salvatore
Cerminara Fabio	A040	Albe Roberto
Colombo Stefano	A041	Galasso Stefano
Cusumano Giuseppe	B017	Macri Francesco
D'Angelo Rosa	A026	D'amico Antonietta
Dell'Acqua Dario	A020	Giuseppe Guiducci
De Santis Roberta	A050	Tafel Marco
Falletta Salvatore	B017	Mascara Silvio
Fossella Vincenzo	B017	Raffaeli Carlo
Fuoco Chiara	Sostegno	Sicilia Angelo
Graziosi Marina	Sostegno	Vassalli Nadine
Marzorati Chiara	Sostegno	Sica Laura
Patellaro Roberta	A012	Binaghi Simona
Ramundo Marco	B017	Raffaeli Carlo
Risitano Giovanni	B015	Borrelli Pierangelo
Sassi Vincenzo	A042	Versaci Massimiliano
Scalise Ines	Sostegno	Ortolani Susi
Ventra Alba Chiara	A012	Tisa Rita

REFERENTE DISPERSIONE 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);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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



- 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.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: FRANCO SAVINO

- 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 degli utenti;
- cura interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup";
- progetta le attività di supporto al "disaster recovery".