

**Allegato 1** al prot. N. 4837/A22a del 16 agosto 2018

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUN INCARICO

Si precisa che funzioni sono raggruppate per Unità Organizzative .

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> <b><u>1</u></b> <b><u>GESTIONE DEL</u></b> <b><u>PERSONALE DOCENTE</u></b>	Formazione dell'organico classi e cattedre curriculari;	1		Ufficio Personale
	Formazione dell'organico di sostegno e attribuzione delle classi ai docenti di sostegno	3		
	Formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio delle sedi di Via Otranto e di Via Amoretti, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno, salvo quello dei docenti di sostegno	1		
	Formulazione dell'orario di servizio e delle lezioni dei docenti di sostegno, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno	3		
	Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri	10		
	Formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno, secondo l'organizzazione per livelli ed UDA come previsto dal DPR 263/2012 e dalle relative Linee Guida	7		
	Formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio della sede OLMO di Cornaredo comprese le eventuali modifiche in corso d'anno, salvo quello dei docenti di sostegno	6		
	Cura delle comunicazioni di servizio per il personale docente curriculare ed ATA, a nome del Dirigente Scolastico.	1		
	Cura delle comunicazioni di servizio ai docenti di sostegno a nome del Dirigente Scolastico	3		
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti sedi Via Otranto e Via Amoretti	1		
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti sedi Via Otranto (fascia pomeridiano serale)	7		
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti sede OLMO	6		
	Formulazione del Piano Annuale delle Attività e dei planning mensili	1		
	Gestione degli educatori e degli assistenti alla persona per allievi dva	3		
	Azione di <i>mentoring</i> nei riguardi dei docenti di sostegno che lo richiedano	3		
	Formazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 124 della L. 15 luglio 2015 n. 107 e gestione della piattaforma SOPHIA	2		
	Formazione interna negli ambiti del PNSD e del Piano Triennale d'Istituto per la Formazione,	12		
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Via Otranto	4		
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata Via Amoretti	5		
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata OLMO	6		
Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi corsi IdA	7			

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b><u>UNITA'</u></b> <b><u>ORGANIZZATIVA 2</u></b>  <b><u>GESTIONE DELLA</u></b> <b><u>CARRIERA</u></b> <b><u>SCOLASTICA DEGLI</u></b> <b><u>STUDENTI</u></b>	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi, ad eccezione degli allievi BES	1		Ufficio Didattica
	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi BES; gestione applicativo <i>dad@</i>	3		
	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi corsi IdA	7		
	Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, nonché dei percorsi integrativi e degli esami di idoneità dei corsi diurni e pomeridiano-serali.	1		
	Organizzazione e supervisione, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle attività di monitoraggio delle conoscenze e delle competenze degli allievi, comprese quelle in ingresso per le classi prime; in questo ambito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;</li> <li>• coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;</li> <li>• diffusione delle informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;</li> <li>• analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;</li> <li>• lettura ed interpretazione dei risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;</li> <li>• comunicazione ed informazione al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di classe sui risultati del SNV</li> <li>• cura della pubblicazione dei materiali prodotti nell'Archivio del sito web.</li> </ul>	9		
	Supervisione e monitoraggio dello svolgimento dei corsi e dei relativi esami finali nei corsi leFP	11		

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA 3</u></b>  <b><u>GESTIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI E DELLA ATTIVITA' DIDATTICA</u></b>	Organizzazione e coordinamento per tutto l'Istituto, secondo le direttive del Dirigente Scolastico delle attività didattiche relative ai Bisogni Educativi Speciali (BES) ai sensi delle relative direttive ministeriali.	3		Ufficio Didattica
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede centrale. Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede centrale; gestione, , della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; al monitoraggio della regolarità della frequenza degli allievi, in collaborazione con i tutor di classe; assistenza al Dirigente Scolastico ed ai consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari	4		
	In qualità di Coordinatore Didattico della sede centrale, assistenza al Capo d'Istituto per promuove gli interventi al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni	4		
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede centrale corsi IdA Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede centrale; gestione, , della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; al monitoraggio della regolarità della frequenza degli allievi, in collaborazione con i tutor di classe; assistenza al Dirigente Scolastico ed ai consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari	7		
	In qualità di Coordinatore Didattico della sede centrale, assistenza al Capo d'Istituto per promuove gli interventi al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni	7		

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 3</b>	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede associata OLMO di Cornaredo. Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede centrale; gestione, , della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; al monitoraggio della regolarità della frequenza degli allievi, in collaborazione con i tutor di classe; assistenza al Dirigente Scolastico ed ai consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari	6		Ufficio Didattica
	In qualità di Coordinatore Didattico assistenza al Capo d'Istituto per promuovere gli interventi al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.	6		
<b>GESTIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI E DELLA ATTIVITA' DIDATTICA</b>	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede associata di Via Amoretti Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede centrale; gestione, , della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; al monitoraggio della regolarità della frequenza degli allievi, in collaborazione con i tutor di classe; assistenza al Dirigente Scolastico ed ai consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari	5		
	In qualità di Coordinatore Didattico della sede associata di Via Amoretti, assistenza al Capo d'Istituto per promuovere gli interventi al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni	5		
	Organizzazione e coordinamento, secondo le direttive del Dirigente Scolastico ed in relazione con le competenti Autorità Ministeriali e Regionali, della partecipazione dell'Istituto ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale, Post-diploma e di Istruzione Tecnica Superiore	11		
	Promozione di iniziative, nell'ambito delle al coinvolgimento della comunità scolastica per favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD.	12		

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA 4</u></b>  <b><u>GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUNTENZIONE</u></b>	Organizzazione, coordinamento ed assunzione della responsabilità, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, delle attività di prevenzione infortuni; attuazione di quanto previsto dal D. Lvo 81/2008 in merito all'adozione delle misure di valutazione e prevenzione del rischio ambientale e dello stress da lavoro correlato, delle scelte tecniche delle apparecchiature antincendio, delle indicazioni per le vie di fuga e della formazione del personale sul comportamento in merito	8		Direttore sga
	Assistenza al Dirigente Scolastico nella gestione logistica dell'Istituto	8		
	Mantenimento dei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici che ospitano l'Istituto, sia ai fini della sicurezza che ai fini della manutenzione.	8		Ufficio Approvvigionamento beni e servizi
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orarie pomeridiano-serali nella sede di Via Otranto/Cittadini	7		
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orario diurne della sede di Via Otranto/Cittadini	4		
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nella sede associata di Via Amoretti. Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari	5		
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nella sede associata OLMO di Cornaredo Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari	6		
	Referente per l'HCCP	10		

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA 5</u></b>  <b><u>VALUTAZIONE DI ISTITUTO</u></b>	Gestione del Sistema di Valutazione dell'Istituto; in particolare, affiancamento del Dirigente Scolastico nel controllo interno della gestione dei processi e nella valutazione dei risultati del servizio	9		Ufficio Didattica

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA 6</b>  <b><u>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI</u></b>	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata di Via Amoretti	5		Direttore sga  Ufficio Approvvigionamento beni e servizi
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata OLMO di Cornardo	6		
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede centrale	4		
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento dei corsi IdA	7		
	Proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A	10		
	Formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A. e per i servizi esterni	10		
	Mantenimento dei rapporti con i fornitori del settore E.O.A. proposte in merito alla loro selezione.	10		
	Organizzazione e coordinamento delle attività laboratoriali esterne (servizi catering, eventi interni), in collaborazione con i docenti coinvolti.	10		
	Promozione di acquisti, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, in merito a creazione di soluzioni innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.	12		
	Rendicontazione economica dell'attività degli assistenti alla persona per allievi dva	3		
	Proposta di acquisti per l'azione didattica degli allievi BES	3		
	Proposta di acquisti per l'azione di formazione	3		
	Proposta di acquisti per la sicurezza e la manutenzione	8		
Proposta di acquisti per la realizzazione dei corsi leFP	11			

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Coadiutori	Uffici amministrativi
<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA 7</u></b></p> <p><b><u>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</u></b></p>	<p>Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestione , con delega ad impartire istruzioni, dell'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al rispetto dell'orario di servizio e del mansionario, alla sorveglianza sui piani, al mantenimento della pulizia degli spazi assegnati , all'assistenza da prestarsi agli allievi DVA;</li> <li>• al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici ARO2 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nella aule e negli uffici.</li> </ul> <p>Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga.</p>	7		<p>Direttore sga</p> <p>Ufficio personale</p>
	<p>Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestione , con delega ad impartire istruzioni, dell'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al rispetto dell'orario di servizio e del mansionario, alla sorveglianza sui piani, al mantenimento della pulizia degli spazi assegnati , all'assistenza da prestarsi agli allievi DVA;</li> <li>• al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici ARO2 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nella aule e negli uffici.</li> </ul> <p>Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga.</p>	5		
	<p>Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestione , con delega ad impartire istruzioni, dell'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al rispetto dell'orario di servizio e del mansionario, alla sorveglianza sui piani, al mantenimento della pulizia degli spazi assegnati , all'assistenza da prestarsi agli allievi DVA;</li> <li>• al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici ARO2 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nella aule e negli uffici.</li> </ul> <p>Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga.</p>	6		
	<p>Gestione degli assistenti tecnici del settore E.O.A</p>	10		