

Allegato 1 al prot. 4669/A22a del 13.08.2019

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUN INCARICO

Si precisa che funzioni sono raggruppate per Unità Organizzative

| UNITA' ORGANIZZATIVA | FUNZIONI | INCARICO | Uffici amministrativi |
|---|---|-------------|-----------------------|
| <u>UNITA'</u> <u>ORGANIZZATIVA 1</u> <u>GESTIONE DEL</u> <u>PERSONALE DOCENTE</u> | Formazione dell'organico classi e cattedre curriculari; | Inga | 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 | Inga | |
| | 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 | Villa | |
| | 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, ad eccezione della Sezione Carceraria | Sergi | |
| | Formulazione dell'orario delle lezioni della Sezione Carceraria di Milano -Bollate | 13 | |
| | 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 | Settembrale | |
| | Cura delle comunicazioni di servizio per il personale docente curriculare ed ATA, a nome del Dirigente Scolastico. | Inga | |
| | 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 | Inga | |
| | Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti sedi Via Otranto (fascia pomeridiano serale) | Sergi | |
| | Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti sede OLMO | Settembrale | |
| | Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti della sezione carceraria di Miano Bollate, in collaborazione con la prof. Inga | 13 | |
| | Formulazione del il Piano Annuale delle Attività e dei planning mensili | Inga | |
| | Gestione degli educatori e degli assistenti alla persona per allievi dva | 3 | |
| | Azione di mentoring 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 piattaforma SOPHIA ; formulazione del Piano Triennale di Istituto per la formazione | 2 | |
| | Formazione interna negli ambiti del PNSD | Lopez | |
| | Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Via Otranto | Colosimo | |
| Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata Via Amoretti | Galante | | |
| Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata OLMO | Settembrale | | |
| Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi corsi IdA, ad eccezione della Sezione Carceraria di Milano Bollate | Sergi | | |
| Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sezione Carceraria di Milano Bollate | 13 | | |

| | | | |
|---|---|-------|-------------------|
| <u>UNITA'</u> <u>ORGANIZZATIVA 2</u> <u>GESTIONE DELLA</u> <u>CARRIERA</u> <u>SCOLASTICA DEGLI</u> <u>STUDENTI</u> | Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi, ad eccezione degli allievi BES | Inga | 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 ad eccezione della sezione carceraria di Milano Bollate | Sergi | |
| | Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi della sezione carceraria di Miano Bollate | 13 | |
| | 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. | Inga | |
| | 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"> • Predisposizione del materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; • coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; • diffusione delle informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • 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; • 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; • comunicazione ed informazione al Collegio dei Docenti ed ai Consigli di classe sui risultati del SNV • cura della pubblicazione dei materiali prodotti nell'Archivio del sito web. | 14 | |
| | Supervisione e monitoraggio dello svolgimento dei corsi e dei relativi esami finali nei corsi leFP | Fato | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA | FUNZIONI | INCARICO | Uffici amministrativi |
|--|---|-------------|-----------------------|
| <u>UNITA' ORGANIZZATIVA 3</u> <u>GESTIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI E DELLA ATTIVITA' DIDATTICA</u> | 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 POLO PER L'OSPITALITA'. 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 | Colosimo | |
| | In qualità di Coordinatore Didattico della sede centrale POLO PER L'OSPITALITA', 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 | Colosimo | |
| | Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede associata di Via Amoretti 61 POLO ISTRUZIONE DEGLI ADULTI. 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; rapporto con CPIA 5 di Milano | Sergi | |
| | In qualità di Coordinatore Didattico della sede associata di Via Amoretti 61 POLO ISTRUZIONE DEGLI ADULTI, 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 | Sergi | |
| | In qualità di Coordinatore Didattico della sezione carceraria, 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'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; rapporto con la casa circondariale e con il CPIA 4 | 13 | |
| | 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 | Settembrale | |
| | 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. | Settembrale | |
| | Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti e suo esercizio nella sede associata di Via Amoretti 63 POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI. 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 | Galante | |
| | In qualità di Coordinatore Didattico della sede associata di Via Amoretti POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI, 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 | Galante | |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| | 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 | Fato | |
| | 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. | Lopez | |
| | <p>Organizzazione e supervisione, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle attività di monitoraggio e valutazione dell'istituzione scolastica: in questo ambito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento del RAV di Istituto • aggiornamento del Piano di Miglioramento • aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa | 9 | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA | FUNZIONI | INCARICO | Uffici amministrativi |
|---|---|-------------|---|
| UNITA' ORGANIZZATIVA 4 GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUNTENZIONE | 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 | Spinoso | Direttore sga |
| | Assistenza al Dirigente Scolastico nella gestione logistica dell'Istituto | Spinoso | |
| | Mantenimento dei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici che ospitano l'Istituto, sia ai fini della sicurezza che ai fini della manutenzione. | Spinoso | |
| | Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nella sede di Amoretti 61 | Sergi | Ufficio Approvvigionamento beni e servizi |
| | Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orario diurne della sede di Via Otranto/Cittadini | Colosimo | |
| | Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nella sede associata di Via Amoretti 63 | Galante | |
| | Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari | Settembrale | |
| | Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nella sede associata OLMO di Cornaredo | Settembrale | |
| Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari | Villa | | |
| Referente di Istituto per l'HCCP | Villa | | |
| Gestione degli spazi nella Sezione Carceraria, in concordanza con la Direzione della Casa di Reclusione | 13 | | |

| | | | |
|--|---|-------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA 6 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI | Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata di Via Amoretti | Galante | Direttore sga Ufficio Approvvigionamento beni e servizi |
| | Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata OLMO di Cornardo | Settembrale | |
| | Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede centrale | Colosimo | |
| | Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento dei corsi IdA, ad eccezione della sezione carceraria di Milano Bollate | Sergi | |
| | Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del corso nella Sezione Carceraria di Milano Bollate | 13 | |
| | Proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A | Villa | |
| | Formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A. e per i servizi esterni | Villa | |
| | Mantenimento dei rapporti con i fornitori del settore E.O.A. proposte in merito alla loro selezione. | Villa | |
| | Organizzazione e coordinamento delle attività laboratoriali esterne (servizi catering, eventi interni), in collaborazione con i docenti coinvolti. | Villa | |
| | 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. | Lopez | |
| | 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 | 2 | |
| | Proposta di acquisti per la sicurezza e la manutenzione | Spinoso | |
| Proposta di acquisti per la realizzazione dei corsi leFP | Fato | | |

| UNITA' ORGANIZZATIVA | FUNZIONI | INCARICO | Uffici amministrativi |
|--|---|-------------|--|
| <u>UNITA' ORGANIZZATIVA 7</u> <u>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</u> | 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 presso la sede associata di Via Amoretti 61 in relazione: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga. | Sergi | Direttore sga Ufficio personale |
| | 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 di VIA AMORETTI 63 in relazione: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga. | Galante | |
| | 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 OLMO in relazione: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA da concordare con il Direttore sga. | Settembrale | |
| | Gestione degli assistenti tecnici del settore E.O.A | Villa | |