

Allegato 1 al prot. N. 5724/l/2 del 17 luglio 2024

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUN INCARICO

Si precisa che le funzioni sono raggruppate per Unità Organizzative.

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
UNITA' ORGANIZZATIVA 1 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE	Formazione dell'organico classi e cattedre curriculari;	1	Ufficio Personale
	Formazione dell'organico di sostegno e attribuzione delle classi ai docenti di sostegno	4	
	Formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio delle sedi di Via Otranto, di Via Amoretti e di via Gabbro 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	4	
	Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri POLO DELL'OSPITALITA'+POLO IDA+ SEZIONE CARCERARIA	5	
	Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri OLMO DI CORNAREDO	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	7	
	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	4	
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sedi Via Otranto, Via Amoretti e via Gabbro	1	
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sedi Via Otranto (fascia pomeridiano serale)	9	
	Attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sede OLMO	7	
	Formulazione del Piano Annuale delle Attività e dei planning mensili	1	
	Gestione degli educatori e degli assistenti alla persona per allievi dva	4	
	Azione di <i>mentoring</i> nei riguardi dei docenti di sostegno che lo richiedano	4	
	Formazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 124 della L. 15 luglio 2015 n. 107; formulazione del Piano Triennale d'Istituto per la Formazione e gestione della piattaforma SOPHIA	2	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi del POLO DELL'OSPITALITA'	5	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI	6	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi dell'OLMO DI CORNAREDO	7	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi corsi IdA	15	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi corsi del LICEO GASTEL	8	
	Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della SEZIONE CARCERARIA	10	

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA 2</u> <u>GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI</u>	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi, ad eccezione degli allievi BES; gestione dei relativi applicativi informatici	3	Ufficio Didattica
	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi BES; gestione dei relativi applicativi informatici	4	
	Coordinamento dell'organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, nonché dei percorsi e degli esami integrativi, degli esami di idoneità dei corsi diurni e pomeridiano-serali in collaborazione con i coordinatori didattici	3	
	Organizzazione della valutazione degli allievi afferenti all'AREA BES	4	
	Organizzazione degli esami finali nei corsi leFP	13	

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.	4	Ufficio Didattica
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli allievi e suo esercizio nel POLO DELL'OSPITALITA' Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata; gestione della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; 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 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. Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, nonché dei percorsi e degli esami integrativi e degli esami di idoneità dei corsi diurni in collaborazione con il referente per la carriera scolastica degli studenti	5	
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nel POLO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; 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; 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+	9	
	Nell'ambito del POLO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI e del LICEO GASTEL (IDA) 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; sovrintendenza al passaggio al sistema dei periodi. 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 di idoneità dei corsi pomeridiano-serali in collaborazione con il referente per la carriera scolastica degli studenti	15	
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nella SEZIONE CARCERARIA Mantenimento dei rapporti con gli studenti; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata; gestione della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni; monitoraggio della regolarità della frequenza degli allievi, in collaborazione con i tutor di classe;	10	Ufficio Didattica

	assistenza al Dirigente Scolastico ed ai consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari 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'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni 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 della Sezione Carceraria in collaborazione con il referente per la carriera scolastica degli studenti Delega alla gestione dei rapporti istituzionali con la Direzione della Casa di Reclusione di Milano Bollate		
--	--	--	--

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA 3</u> <u>GESTIONE DELLA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI E DELLA ATTIVITA' DIDATTICA</u>	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nella sede OLMO DI CORNAREDO Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede; gestione della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; 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 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. Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, nonché dei percorsi e degli esami integrativi degli esami di idoneità dei corsi diurni in collaborazione con il referente per la carriera scolastica degli studenti	7	Ufficio Didattica
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nella sede LICEO GIOVANNI GASTEL Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede; gestione della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; 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 In merito al LICEO GASTEL (DIURNO, 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. Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, nonché dei percorsi e degli Esami integrativi e degli esami di idoneità dei corsi diurni in collaborazione con il referente per la carriera scolastica degli studenti	8	
	Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell'attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nella sede del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; 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; 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 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	6	

	scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali e degli Esami di Stato, Delega alla gestione dei rapporti istituzionali con l'IC SORELLE AGAZZI		
	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, Organizzazione degli scrutini del primo quadrimestre, delle valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, degli scrutini finali–dei corsi leFP Gestione della piattaforma SIUF/PRODE di Regione Lombardia	13	
	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.	14	

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
UNITA' ORGANIZZATIVA 4 <u>SICUREZZA</u>	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orarie pomeridiano-serali nella sede di Via Otranto/Cittadini	9	Ufficio Beni & Servizi
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orario diurne della sede di Via Otranto/Cittadini	5	
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nella sede di Via Amoretti 63 Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari, anche in relazione alle esigenze poste dall'adiacente cantiere per la costruzione della nuova sede con fondi PNRR	8	
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nella sede di Via Giacomo Matteotti 7 Cornaredo Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari	7	
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nella sede di Via gabbro Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari Mantenimento dei rapporti con l'RSPP dell'IC SORELLE AGAZZI	6	
	Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nella sede di Via Carlo Amoretti 63 Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari	8	
	Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari nella SEZIONE CARCERARIA Delega alla gestione del rapporto con il RSPP della Casa di Reclusione di Milano Bollate	10	
	Referente per l'HCCP per il POLO DELL'OSPITALIA'+ POLO IDA	5	
	Referente per l'HCCP per l'OLMO DI CORNAREDO	7	
	Referente per l'HCCP per la SEZIONE CARCERARIA	10	

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA 5</u> <u>VALUTAZIONE DI ISTITUTO</u>	Gestione del Sistema di Valutazione dell'Istituto; in particolare, affiancamento del Dirigente Scolastico nel controllo interno della gestione dei processi, anche amministrativi, e nella valutazione dei risultati del servizio	12	Direttore sga
	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: • 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.	11	Ufficio Didattica

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA 6</u> <u>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI</u>	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI	6	Direttore sga Ufficio beni e servizi
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata OLMO DI CORNAREDO	7	
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO DELL'OSPITALITA'	5	
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI	9	
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del LICEO GASTEL	8	
	Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della SEZIONE CARCERARIA, anche in seguito a confronto con la Direzione della Casa di Reclusione di Milano Bollate	10	
	Gestione dei laboratori e proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A. POLO DELL'OSPITALITA' + POLO IDA	5	
	Gestione dei laboratori e proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A. OLMO DI CORNAREDO	7	
	Gestione del magazzino e formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A. e per i servizi esterni POLO DELL'OSPITALITA' + POLO IDA	5	
	Gestione del magazzino e formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A - SEZIONE CARCERARIA	10	
	Gestione del magazzino e formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A. e per i servizi esterni OLMO DI CORNAREDO	7	
	Rendicontazione economica dell'attività degli assistenti alla persona per allievi dva	4	
	Proposta di acquisti per l'azione didattica degli allievi BES	4	
	Proposta di acquisti per l'azione di formazione	2	
	Proposta di acquisti per la realizzazione dei corsi leFP	13	

UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
UNITA' ORGANIZZATIVA 7 GESTIONE DEL PERSONALE <u>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 nella sede di VIA GABBRO in relazione: 1) 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; 2) al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici AR02 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nelle aule e negli uffici. Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nella sede di VIA GABBRO da concordare con il Direttore sga.	6	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 di VIA AMORETTI 63 in relazione: 1) 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; 2) al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici AR02 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nelle aule e negli uffici. Valutazione della necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nella sede di VIA AMORETTI 61 da concordare con il Direttore sga.	8	
	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 di VIA GIACOMO MATTEOTTI 7 CORNAREDO in relazione: 3) 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; 4) al monitoraggio dei lavori da assegnare agli assistenti tecnici AR02 per il funzionamento dei laboratori di informatica, della rete wifi e della strumentazione informatica presente nelle aule e negli uffici. Valutazione della necessità di ore straordinarie e/o di intensificazione per il personale ATA operante nella sede di VIA GIACOMO MATTEOTTI 7 CORNAREDO da concordare con il Direttore sga. Gestione degli assistenti tecnici del settore E.O.A OLMO DI CORNAREDO	7	
	Gestione degli assistenti tecnici del settore E.O.A POLO DELL'OSPITALITA' + POLO IDA.	5	