

1		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	Referente di Istituto per la gestione del personale docente	Formazione dell'organico classi e cattedre curriculari; Formulazione dell'orario delle lezioni e di servizio delle sedi di Via Otranto, di Via Amoretti di via Gabbro e della Sezione Carceraria comprese le eventuali modifiche in corso d'anno, salvo quello dei docenti di sostegno Cura delle comunicazioni di servizio per il personale docente curriculare ed ATA, a nome del Dirigente Scolastico. Delega all'attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sedi Via Otranto, Via Amoretti e via Gabbro Formulazione del Piano Annuale delle Attività e dei planning mensili						
2		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	Referente di Istituto per la formazione del personale docente	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 Gestione della formazione dei docenti neoassunti					Proposta di acquisizione di servizi per l'azione di formazione	

3		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	Referente di Istituto per la gestione della carriera scolastica degli studenti		<p>Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi, ad eccezione degli allievi BES; gestione dei relativi applicativi informatici</p> <p>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</p> <p>In assenza del dirigente scolastico, delega alla presidenza della Commissione per il passaggio tra sistemi</p>						

4		Gestione del personale	Gestione della carriera scolastica degli allievi	Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica	Gestione della Sicurezza	Gestione della Valutazione di Istituto	Acquisti di Beni e Servizi	Gestione del Personale ATA
	<p>Coordinatore di Istituto per l'AREA BES</p>	<p>Formazione dell'organico di sostegno; delega all'attribuzione delle classi ai docenti di sostegno Formulazione dell'orario di servizio e delle lezioni dei docenti di sostegno, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno Cura delle comunicazioni di servizio ai docenti di sostegno a nome del Dirigente Scolastico Gestione degli educatori per allievi dva Organizzazione dell'azione di mentoring nei riguardi dei docenti di sostegno non formati; in collaborazione con il Referente per la formazione</p>	<p>Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi BES; gestione dei relativi applicativi informatici</p>	<p>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. In assenza del dirigente scolastico, delega a presiedere il Gruppo Lavoro di Inclusione dell'Istituto</p>		<p>Organizzazione della valutazione degli allievi afferenti all'AREA BES</p>	<p>Rendicontazione economica dell'attività degli assistenti alla persona per allievi dva Proposta di acquisti per l'azione didattica degli allievi BES</p>	<p>Cura della ricerca di disponibilità del personale ausiliario per l'assistenza ai bisogni primari degli allievi BES</p>

5		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore didattico del POLO PER L'OSPITALITA' (Sede centrale di Via Otranto/Cittadini)</p>	<p>Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri POLO DELL'OSPITALITA'+POLO IDA+ SEZIONE CARCERARIA Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi del POLO DELL'OSPITALITA'</p>	<p>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</p>	<p>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; delega all'autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; delega alla 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. Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orarie diurne nella sede di Via Otranto/Cittadini Referente per l'HCCP per il POLO DELL'OSPITALIA'+ POLO IDA</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO DELL'OSPITALITA' Gestione dei laboratori e proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A. POLO DELL'OSPITALITA'+ POLO IDA 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 + SEZIONE CARCERARIA</p>	<p>Gestione degli assistenti tecnici del settore E.O.A. POLO DELL'OSPITALITA'+ POLO IDA.</p>

6		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore didattico del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI (Sede di Via Gabbro)</p>	<p>Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI</p>	<p>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</p>	<p>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; delega all'autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; delega alla 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 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 Delega alla gestione dei rapporti istituzionali con l'IC SORELLE AGAZZI Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>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</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI</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 di VIA GABBRO in relazione: 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 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. Formulazione dell'ordine di servizio settimanale del personale ATA</p>

7		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore didattico dell'OLMO DI CORNAREDO (Sede di Via Giacomo Matteotti 7, Cornaredo)</p>	<p>Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri OLMO DI CORNAREDO 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 Delega all'attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sede OLMO Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi dell'OLMO DI CORNAREDO</p>	<p>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</p>	<p>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; delega autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; della alla 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. Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>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 Referente per l'HCCP per l'OLMO DI CORNAREDO</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento della sede associata OLMO DI CORNAREDO Gestione dei laboratori e proposte al Dirigente in merito all'acquisto di attrezzature per i corsi E.O.A. OLMO DI CORNAREDO Gestione dei magazzini e formulazione degli ordini di acquisto di derrate alimentari per le attività curriculari E.O.A. e per i servizi esterni OLMO DI CORNAREDO</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 di VIA GIACOMO MATTEOTTI 7 CORNAREDO in relazione: 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 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 Formulazione dell'ordine di servizio settimanale del personale ATA</p>

8		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore Didattico del LICEO “GIOVANNI GASTEL (Sede di Via Amoretti 63, Milano) – corsi diurni</p>	<p>Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l’incarico di tutor delle classi corsi del LICEO GASTEL – corsi diurni</p>	<p>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</p>	<p>Organizzazione, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, dell’attività di vigilanza dei docenti sugli studenti e suo esercizio nella sede LICEO GIOVANNI GASTEL diurno Mantenimento dei rapporti con gli studenti e le famiglie; delega all’autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; delega alla 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 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. Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>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</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del LICEO GASTEL corsi diurni</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 di VIA AMORETTI 63 in relazione: 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 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. Formulazione dell’ordine di servizio settimanale del personale ATA (corsi diurni e pomeridiano serali)</p>

9		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore Didattico del POLO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI (Sede centrale di Via Otranto/Cittadini) – Istituto Professionale</p>	<p>Delega all'attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze temporanee di docenti sedi Via Otranto (fascia pomeridiano serale)</p>	<p>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</p>	<p>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; delega all'autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; delega alla 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 Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>Ai sensi del D.Lvo 81/2008, funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orarie pomeridiano-serali nella sede di Via Otranto/Cittadin</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del POLO PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI</p>	

10		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore Didattico della SEZIONE CARCERARIA presso la Casa di Reclusione di Milano Bollate (Via Cristina di Belgioso120, Milano)</p>	<p>Formulazione dell'orario dei laboratori alberghieri SEZIONE CARCERARIA Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi della SEZIONE CARCERARIA</p>	<p>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</p>	<p>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; delega alla firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata dall'area di competenza nel Carcere; 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; 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 Delega alla gestione dei rapporti istituzionali con la Direzione della Casa di Reclusione di Milano Bollate</p>	<p>Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendono eventualmente necessari nella SEZIONE CARCERARIA Delega alla gestione del rapporto con il RSPP della Casa di Reclusione di Milano Bollate Referente per l'HCCP per la SEZIONE CARCERARIA</p>		<p>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</p>	

11		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione e della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	Referente di Istituto per la valutazione degli apprendimenti degli studenti						<p>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.</p>		

12		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	Referente di Istituto per la valutazione ed il miglioramento dell'Istituzione Scolastica (SNV)						<p>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</p>		

13		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore Didattico del LICEO “GIOVANNI GASTEL (Sede di Via Amoretti 63, Milano) – corsi per adulti</p>		<p>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</p>	<p>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; delega all’autorizzazione delle assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; delega alla 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 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. Predisposizione della documentazione necessaria per le uscite didattiche e le visite di istruzione</p>	<p>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</p>		<p>Proposta al Dirigente Scolastico degli acquisti utili per il funzionamento del LICEO GASTEL corsi per adulti</p>	

14		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Coordinatore di Istituto per l'AREA RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO</p>	<p>Organizzazione del tutoring degli allievi coinvolti nei PCTO</p>	<p>In occasione degli scrutini, raccolta e informazione ai consigli di classe delle proposte di valutazione dei PCTO</p>	<p>Studio ed aggiornamento della normativa nazionale e regionale in merito ai PCTO Predisposizione e gestione della modulistica Organizzazione delle attività di PCTO Delega alla firma dei patti formativi per tutte le tipologie di attività di PCTO</p>	<p>Formazione degli studenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro</p> <p>Organizzazione, di concerto con il medico competente, della sorveglianza sanitaria per gli studenti coinvolti nei PCTO</p>		<p>Proposta di acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento dei PCTO</p> <p>Rendicontazione al dirigente scolastico di tutte le attività di PCTO svolte in Istituto</p> <p>Proposte di esclusione di strutture per lo svolgimento di PCTO</p>	

15		<i>Gestione del personale</i>	<i>Gestione della carriera scolastica degli allievi</i>	<i>Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica</i>	<i>Gestione della Sicurezza</i>	<i>Gestione della Valutazione di Istituto</i>	<i>Acquisti di Beni e Servizi</i>	<i>Gestione del Personale ATA</i>
	<p>Referente corsi IdA Istituto Professionale+Liceo</p>	<p>Proposta al Dirigente Scolastico dei nominativi per l'incarico di tutor delle classi corsi IdA (IP+Liceo)</p> <p>Proposte per la formazione sui corsi IDA, d'intesa con il Referente per la formazione</p>	<p>Gestione della SEZIONE FUNZIONALE della Commissione Patti Formativi CPIA 5 e 4</p>	<p>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.</p>				