



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it



PROT. N. 5013/A22a dello 01.09.2018
Esp. all'Albo Pretorio on line n. 1118 dello 03.09.2018

IL DIRIGENTE SCOLATICO

VISTO l'art. 5 comma 1 del DPR 8 marzo 1999 n. 275;
VISTO l'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO l'articolo 1 comma 83 della Legge 13 luglio 2015; n. 107
VISTO il vigente Contratto Integrativo di Istituto in relazione ai criteri di scelta del personale per incarichi e progetti;
VISTO il proprio prot. n. 4837/A22a del 16 agosto 2018, concernete una "Procedura per il conferimento di incarichi di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico";
VISTE le manifestazioni di interesse pervenute all'Istituto;
CONSIDERATO che nessuna manifestazione di interesse è giunta all'Istituto in riferimento alla posizione n. 9 "Referente di Istituto per la valutazione (SNV)";
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto composto da cinque edifici scolastici e due succursali ospitate rispettivamente dal CPIA 5 di Milano e dalla II Casa Circondariale di Milano-Bollate, dislocati in zone diverse della Città Metropolitana

DISPONE

Articolo 1 – Conferimento degli incarichi

Sono conferiti i seguenti incarichi con decorrenza dallo 01.09.2018:

Numero identificativo dell'incarico	Denominazione dell'incarico	Docente assegnatario
1	Referente di Istituto per la gestione del personale docente	Prof. Maria Luisa Inga
2	Referente di Istituto per la formazione del personale docente ed ATA	Prof. Federico Militante
3	Referente di Istituto per l'area BES	Prof. Federico Militante
4	Coordinatore didattico della Sede centrale di Via Otranto/Cittadini (POLO PER L'OSPITALITA')	Prof. Anna Colosimo
5	Coordinatore didattico della Sede associata di Via Amoretti 63 (POLO PER GLI STUDI ECONOMICI E SOCIALI)	Prof. Anna Galante
6	Coordinatore didattico della Sede associata "Olmo" di Cornaredo	Prof. Concetta Settembrale
7	Coordinatore didattico dei corsi di Istruzione degli Adulti (in corso d'anno presso la Sede associata di Via Amoretti 61)	Prof. Antonino Sergi
8	Responsabile di Istituto per il servizio prevenzione e protezione (RSPP) e referente per la logistica	Prof. Domenico M. Spinoso
10	Referente di Istituto per i corsi Enogastronomia, Sala, Vendita e Ospitalità Alberghiera (E.O.A.)	Prof. Guido Villa
11	Referente di Istituto per corsi IeFP, Post-diploma e di Istruzione Tecnica Superiore	Prof. Alessandro Fato
12	Referente di Istituto per lo sviluppo informatico ed Animatore Digitale	Prof. Francesco Lopez

Articolo 2- Proroga dell'incarico di Referente di Istituto per la valutazione

E' prorogato il seguente incarico, fino alla definizione di una diversa soluzione:

9	Referente di Istituto per la valutazione (SNV)	Prof. Anna Colosimo
---	--	---------------------





**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it



Articolo 3-Descrizione degli incarichi conferiti

Le funzioni assegnate a ciascuno dei Sig.ri Docenti destinatari di incarichi, come indicati al precedente articolo 1, sono analiticamente descritte nell'*Allegato 1* al presente atto che ne è parte integrante.

Articolo 4 – Unità Organizzative

L'Ufficio del Dirigente Scolastico è articolato nelle seguenti "UNITA' ORGANIZZATIVE":

- a) Gestione del Personale Docente
- b) Gestione della carriera scolastica degli studenti
- c) Gestione della Vigilanza sugli allievi e della attività didattica
- d) Gestione della Sicurezza e della Manutenzione degli edifici scolastici
- e) Gestione della valutazione d'Istituto
- f) Gestione dell'acquisto di Beni e Servizi
- g) Gestione del Personale ATA

Le UNITA' ORGANIZZATIVE hanno la funzione di aiutare e consigliare il Dirigente Scolastico nella direzione dell'Istituto.

Le UNITA' ORGANIZZATIVE sono composte dai Sig. ri Docenti destinatari degli incarichi di cui al precedente art. 1, dal Direttore sga, e dai componenti degli Uffici Amministrativi come analiticamente descritto nell'Allegato 1; il Dirigente Scolastico si riserva di invitare alla attività di ciascuna UNITA' ORGANIZZATIVA eventuali altri Docenti ed ATA che possano apportare competenze specifiche.

Le riunioni delle UNITA' ORGANIZZATIVE sono convocate dal Dirigente Scolastico e da lui presiedute.

Articolo 5 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Proff. Maria Luisa Inga, Federico Militante, Antonino Sergi sono nominati "*Collaboratori del Dirigente Scolastico*", con l'incarico di sostituirlo in casi di brevi assenze.

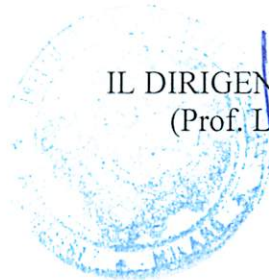
Articolo 6- Durata degli incarichi e revoche

Tutti gli incarichi di cui al presente atto si intendono conferiti per l'anno scolastico 2018/2019, con la possibilità di una estensione ai due anni scolastici successivi.

E' fatto salvo l'esercizio del diritto di revoca (con almeno un mese di preavviso e provvedimento motivato) da parte del dirigente scolastico pro-tempore ovvero del diritto di rinuncia da parte del docente destinatario dell'incarico (con almeno un mese di preavviso e con lettera motivata) ovvero la decadenza dall'incarico a causa della modifica della sede di servizio per trasferimento o quiescenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)



Allegato 1 al prot. N. /A22a dello 01.09. 2018

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A CIASCUN INCARICO

Si precisa che 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;	Inga	Ufficio Personale
	Formazione dell'organico di sostegno e attribuzione delle classi ai docenti di sostegno	Militante	
	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	Militante	
	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	Sergi	
	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	Militante	
	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	
	Formulazione del Piano Annuale delle Attività e dei planning mensili	Inga	
	Gestione degli educatori e degli assistenti alla persona per allievi dva	Militante	
	Azione di <i>mentoring</i> nei riguardi dei docenti di sostegno che lo richiedano	Militante	
	Formazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 124 della L. 15 luglio 2015 n. 107 e piattaforma SOPHIA	Militante	
	Formazione interna negli ambiti del PNSD e del Piano Triennale d'Istituto per la Formazione,	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	Sergi		

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI	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>	Militante	
	Coordinamento delle operazioni di iscrizione degli allievi corsi IdA	Sergi	
	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. 	Colosimo	
	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.	Militante	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	Colosimo	
	In qualità di Coordinatore Didattico della sede centrale, 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 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	Sergi	
	In qualità di Coordinatore Didattico della sede centrale, 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	
	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 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, 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		



UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI	INCARICO	Uffici amministrativi
UNITA' ORGANIZZATIVA 4 GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE	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 Ufficio Approvvigionamento beni e servizi
	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 nelle fasce orarie pomeridiano-serali nella sede di Via Otranto/Cittadini	Sergi	
	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. Informazione al Dirigente Scolastico dei lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari	Galante	
	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	Settembrale	
	Referente per l'HCCP	Villa	

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	Sergi	
	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	Militante	
	Proposta di acquisti per l'azione didattica degli allievi BES	Militante	
	Proposta di acquisti per l'azione di formazione	Militante	
	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 nei corsi IDA 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 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.	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	



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca AZZOLLINI)