



Prot. n 6611./A22a
Esp. Albo n.995 dello 02.10.2017

Milano, 2 ottobre 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c. 5 del D. Lvo 30/03/2001 n. 165;
visto l'art.1 c. 329 della Legge, 23/12/2014 n° 190 che abroga l'art. 459 del D. Lvo 294/1994 nonché la nota dell'AT di Milano prot. n. MIUR AOOUSPMI R.U 12966 del 13/07/2015;
vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107, in particolare l'art. 1 commi 4, 78, 83;
visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016-2019;
vista la Nota Min n. 11602 del 7.10.2016 PNSD Animatori Digitali e team per l'innovazione
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto, anche in continuità con quanto disposto con proprio prot. n. 5222/A22a del 18.11.2015;
considerato quanto stabilito con precedente proprio protocollo 3079/A22a del 3 agosto 2015 in relazione all'organizzazione dello staff nel triennio 2016/2019
considerata l'esigenza di garantire il corretto avvio dell'anno scolastico 2017/2018;

DISPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, la ri-definizione delle attività di supporto organizzativo e didattico destinate a coadiuvarlo nella gestione dell'istituzione scolastica, come di seguito indicato.
Si fa riserva di eventuali ulteriori modifiche che si rendano necessarie, a seguito di disposizioni dell'Amministrazione Centrale e Periferica del MIUR successive al presente provvedimento.

1. Collaboratore del Dirigente Prof.ssa Maria Luisa Inga

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni e lo sostituisce in caso di brevi assenze.

Per tutta l'Istituzione Scolastica MIIS058007: formula e propone al Dirigente Scolastico il Piano Annuale delle Attività ed i planning mensili; collabora con il Dirigente Scolastico nella formazione dell'organico classi e cattedre curriculari; organizza e gestisce, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, l'adozione dei libri di testo; organizza, in collaborazione con l'Ufficio Didattica gli scrutini del primo quadrimestre, le valutazioni intermedie del secondo quadrimestre, gli scrutini finali e gli Esami di Stato, nonché i percorsi integrativi e gli esami di idoneità dei corsi diurni e pomeridiano-serali.

In collaborazione con l'Ufficio Personale, in assenza del Dirigente, dispone le eventuali visite fiscali nei confronti dei docenti assenti; cura le comunicazioni di servizio per il personale docente ed ATA, a nome del Dirigente Scolastico.

Presiede la Giunta Esecutiva, in caso di assenza del Dirigente Scolastico ed agisce a suo nome in Consiglio di Istituto, qualora egli non possa presenziarvi.

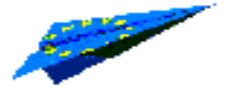
Per la sede di Via Otranto e di Via Amoretti : è delegato alla attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti.

Organizza l'accompagnamento nelle uscite didattiche, salve le competenze dell'altro collaboratore in materia di DVA

Coordina, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, le operazioni di iscrizione degli allievi, ad eccezione degli allievi BES

Formula e propone al Dirigente Scolastico l'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.

Svolge un ruolo di supporto per il Dipartimento di Matematica



2. Collaboratore del Dirigente Prof. Federico Militante

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni e lo sostituisce in caso di brevi assenze.

Per tutta l'Istituzione Scolastica MIIS058007: organizza e coordina, secondo le direttive del Dirigente Scolastico ed avvalendosi della collaborazione del GLI, le attività didattiche relative ai Bisogni Educativi Speciali (BES) ai sensi delle relative direttive ministeriali.

Coordina, in collaborazione con l'Ufficio Didattica e con il GLI, le operazioni di iscrizione degli allievi BES.

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione dell'organico di sostegno e nell'attribuzione delle classi ai docenti di sostegno; coordina la formulazione e la proposta al Dirigente Scolastico da parte del GLI dell'orario di servizio e delle lezioni dei docenti di sostegno, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno; svolge un'azione di *mentoring* nei riguardi dei docenti di sostegno che lo richiedano e rivolge comunicazioni di servizio ai docenti di sostegno a nome del Dirigente Scolastico; è delegato a coordinare la gestione degli educatori e degli assistenti alla persona e alla rendicontazione economica degli stessi; è delegato a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio di materia di sostegno ed il GLHO; si occupa della gestione applicativo *dad@*, raccoglie ed inoltra al Dirigente Scolastico le richieste di acquisto necessarie per la docenza degli allievi BES;—salve le competenze dell'altro collaboratore che si occupa di tale materia.

Collabora con il Dirigente Scolastico alle operazioni di reclutamento del personale docente ai sensi dell'art. 1 commi 79-82 della L. 15 luglio 2015 n. 107

Collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 124 della L. 15 luglio 2015 n. 107,

Svolge un ruolo di supporto per il Dipartimento di Lingue Straniere

Presiede il Collegio dei Docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico

3. Collaboratore del Dirigente Prof. Antonino Sergi

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni e lo sostituisce in caso di brevi assenze.

Per l'Istituto Professionale MIRC05851G ed il Liceo IdA MIPS058502 operanti nella sede centrale di Via Otranto/cittadini la sezione carceraria e MIRC058027: organizza secondo le direttive del Dirigente Scolastico l'attività di vigilanza dei docenti e la esercita nella sede centrale per i corsi IdA; mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie di quelli minorenni; è delegato ad autorizzare le assemblee di classe degli studenti; è delegato alla firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli studenti minorenni; è delegato alla attribuzione delle ore di supplenza necessarie per coprire le assenze di docenti.

Collabora con il Dirigente Scolastico per la formazione dell'organico classi e cattedre; è delegato ad autorizzare permessi brevi di uscita per il personale Docente che ne debba usufruire per ragioni improvvise.

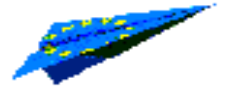
Svolge le funzioni di segretario di verbale del Collegio dei Docenti.

Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza nelle fasce orarie pomeridiano-serali nella sede di Via Otranto/Cittadini

Formula e propone al Dirigente Scolastico l'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

Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestisce, con delega ad impartire istruzioni, l'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata 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.

Valuta la necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nei corsi IdA e la concorda con il Direttore sga.

In accompagnamento e/o rappresentanza del dirigente scolastico, partecipa ad eventi, anche fuori sede (con trattamento di missione, ove previsto), legati alle tematiche dell'Istruzione degli Adulti

Svolge un ruolo di supporto per il Dipartimento IdA

4. Responsabile di Istituto per il servizio prevenzione e protezione (RSPP) Prof. Mario Domenico Spinoso

Organizza e coordina, assumendosene la responsabilità, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, le attività di prevenzione infortuni e attua 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.

Assiste il Dirigente Scolastico nella gestione logistica dell'Istituto, in collaborazione con il Direttore sga. E' delegato a mantenere i rapporti con l'Ente proprietario degli edifici che ospitano l'Istituto, sia ai fini della sicurezza che ai fini della manutenzione.

5. Referente di Istituto per la valutazione Prof. Anna Colosimo

E' responsabile del Sistema di Valutazione dell'Istituto; in particolare, affianca il Dirigente Scolastico nel controllo interno della gestione dei processi e nella valutazione dei risultati del servizio.

Organizza e supervisiona, in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le attività di monitoraggio delle conoscenze e delle competenze degli allievi, comprese quelle in ingresso per le classi prime; in questo ambito provvede a:

- predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, in collaborazione con i Dipartimenti di Italiano e Matematica, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;
- con il Team di Miglioramento., leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe sui risultati del SNV
- curare la pubblicazione dei materiali prodotti nell'Archivio del sito web.

In assenza del Dirigente, presiede il Team di Miglioramento.

In accompagnamento e/o rappresentanza del dirigente scolastico, partecipa ad eventi, anche fuori sede (con trattamento di missione, ove previsto), legati alle tematiche della valutazione del sistema, della valutazione delle conoscenze e delle competenze degli allievi.

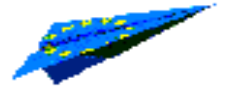
6. Addetto alla Vigilanza della Sede Centrale di Via Otranto/Cittadini Prof.ssa Giacomina Calabrese

Organizza secondo le direttive del Dirigente Scolastico l'attività di vigilanza dei docenti e la esercita nella sede centrale.

Mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale; è delegata ad autorizzare le assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; è delegata alla firma dei permessi di ingresso posticipato e di uscita anticipata della sede centrale; è delegata alla gestione, in collaborazione con



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Paolo Frisi
Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale
Istituto Professionale Settore Servizi
Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano
Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523
E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.ipsfrisi.it
Cod. Fisc. 80127550152

l'Ufficio Didattica, della denuncia di infortuni occorsi agli studenti durante l'orario delle lezioni e dell'accompagnamento eventuale degli stessi presso struttura sanitaria; è delegato ad assistere il Dirigente Scolastico ed i consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari, in collaborazione con l'Ufficio Didattica

Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza.

Informa il Dirigente Scolastico di ogni evento che abbia rilievo e che richieda un intervento dello stesso.

7. Coordinatore Didattico con funzioni di Addetto alla Vigilanza Sede Associata di Via Amoretti
Prof.ssa Anna Galante

Organizza secondo le direttive del Dirigente Scolastico l'attività di vigilanza sugli studenti da parte dei docenti e la esercita nella sede associata.

Mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie della Sede associata; ha delega: ad autorizzare le assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; alla firma dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata degli studenti della Sede Associata; alla 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; ha delega alla assegnazione degli spazi alle varie discipline ed alle classi.

Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza.

Propone al Dirigente Scolastico i nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata. Assiste il Dirigente Scolastico ed i consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari, in collaborazione con l'Ufficio Didattica.

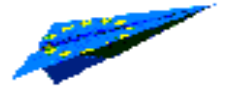
In qualità di Coordinatore Didattico coadiuva il Capo d'Istituto per promuovere gli interventi al fine di assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestisce, con delega ad impartire istruzioni, l'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata 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;
- al monitoraggio dei lavori dell'assistente amministrativo operante nell'Ufficio Didattica della Sede Associata.

Valuta la necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nella sede associata e le concorda con il Direttore sga.

Informa il Dirigente Scolastico di ogni evento che abbia rilievo e che richieda un intervento dello stesso, compresi i lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari e gli acquisti utili per il funzionamento della sede associata.



8. Coordinatore Didattico con funzione di Addetto alla Vigilanza Sede Associata "Olmo" di Cornaredo Prof.ssa Concetta Settembrale

Organizza secondo le direttive del Dirigente Scolastico l'attività di vigilanza sugli studenti da parte dei docenti e la esercita nella sede associata.

Mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie della Sede associata; ha delega: ad autorizzare le assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; alla firma dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata degli studenti della Sede Associata; alla 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; ha delega alla assegnazione degli spazi alle varie discipline ed alle classi; ha delega alla redazione della proposta di orario delle lezioni al dirigente scolastico ed alla sostituzione di docenti che si assentino all'improvviso.

Ai sensi del D.Lvo 81/2008, svolge la funzione di coordinatore della sicurezza.

Propone al Dirigente Scolastico i nominativi per l'incarico di tutor delle classi della Sede Associata; ha delega permanente al presiedere i Consigli di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico.

Assiste il Dirigente Scolastico ed i consigli di classe per l'adozione di provvedimenti disciplinari, in collaborazione con l'Ufficio Didattica.

In qualità di Coordinatore Didattico coadiuva il 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.

Nell'ambito del CCNL, del Contratto di Istituto e del Piano di Lavoro, seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore sga, gestisce, con delega ad impartire istruzioni, l'attività quotidiana del personale ATA operante nella sede associata 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 dell'area E.O.A. per il funzionamento dei laboratori di cucina, sala e ricevimento in collaborazione con il Referente per i corsi E.O.A.;
- al monitoraggio dei lavori dell'assistente amministrativo operante nell'Ufficio Didattica della Sede Associata.

Valuta la necessità di ore straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operante nella sede associata e le concorda con il Direttore sga.

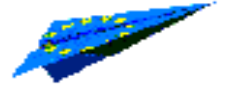
Informa il Dirigente Scolastico di ogni evento che abbia rilievo e che richieda un intervento dello stesso, compresi i lavori di manutenzione che si rendano eventualmente necessari e gli acquisti utili per il funzionamento della sede associata.

9. Referente per i corsi Enogastronomia, Sala, Vendita e Ospitalità Alberghiera (E.O.A.) Prof. Guido Villa

Organizza e coordina, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, lo svolgimento delle attività laboratoriali curriculari per tutto l'Istituto, svolgendo le seguenti funzioni: avanza proposte in merito alla stesura dell'orario dei laboratori; avanza proposte in merito all'acquisto di attrezzature e derrate



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Paolo Frisi
Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico-Sociale
Istituto Professionale Settore Servizi
Via Otranto 1, angolo Cittadini - 20157 Milano
Tel. 02 - 3575716/8 Fax 02 - 39001523
E-mail MIIS058007@istruzione.it - Sito www.ipsfrisi.it
Cod. Fisc. 80127550152

alimentari (in collaborazione con i docenti incaricati di definire i menu settimanali); mantiene i rapporti con i fornitori del settore E.O.A. ed avanza proposte in merito alla loro selezione.

Organizza e coordina le attività laboratoriali esterne (servizi catering, eventi interni), in collaborazione con i docenti coinvolti.

E' delegato alla gestione degli assistenti tecnici del settore di sua competenza.

E' referente per l'HCCP

Rappresenta punto di riferimento amministrativo per le attività del Dipartimento E.O.A.

In accompagnamento e/o rappresentanza del dirigente scolastico, partecipa ad eventi, anche fuori sede (con trattamento di missione, ove previsto), legati alle tematiche dell'Istruzione Enogastronomica.

10. Referente di Istituto per corsi IeFP, Post-diploma e di Istruzione Tecnica Superiore Prof. Loris Alessadro Fato

Organizza e coordina, secondo le direttive del Dirigente Scolastico ed in relazione con le competenti Autorità Ministeriali e Regionali, la partecipazione dell'Istituto ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale, Post-diploma e di Istruzione Tecnica Superiore, nonché supervisiona e monitora lo svolgimento dei corsi e dei relativi esami finali. Svolge inoltre un costante monitoraggio della normativa e dei bandi, nazionali e locali in merito; svolge un ruolo di ausilio di carattere amministrativo per il Dipartimenti IeFP Acconciatura e Accoglienza turistica e li coordina.

Partecipa ad eventi, anche fuori sede (con trattamento di missione, ove previsto), legati alle tematiche dell'IeFP, dell'ITS e post-diploma, in accompagnamento e/o rappresentanza del dirigente scolastico.

11. Animatore Digitale Prof. Francesco Lopez

Promuove iniziative, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico in merito

- a) alla formazione interna negli ambiti del PNSD e del Piano Triennale d'Istituto per la Formazione, in accordo con il collaboratore di presidenza che ha delega alla formazione del personale;
- b) 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;
- c) creazione di soluzioni innovative per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Azzollini)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39.