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

Prot. n.5222/A22a Milano, 18 novembre 2015
Esp. Albo n. 825 del 18.11.2015

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 dell'Offerta Formativa 2013-2016 in vigore;
valutate	le esigenze organizzative dell'Istituto, anche in continuità con quanto disposto con proprio prot. n. 4651/A22a del 24/09/2014;
considerata	l'esigenza di garantire il corretto avvio dell'anno scolastico 2015/2016;
considerato	quanto comunicato al Collegio dei Docenti, nella seduta del 26.06.2015 , ed al Consiglio di Istituto nella seduta del 26.06.2015;
considerato	quanto comunicato dal MIUR in relazione al *Piano Straordinario di Assunzioni*, in particolare riguardo alla Fase C;
considerato	quanto stabilito con precedente proprio protocollo 3079/A22a del 3 agosto 2015

DISPONE

per l'anno scolastico 2015/2016, 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.

Collaboratore del Dirigente

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni.
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; 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 l'Istituto Professionale MIRC058016 e per il Liceo MIPS05801N: 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, comprese le eventuali modifiche in corso d'anno, salvo quello dei docenti di sostegno.

Svolge un ruolo di supporto per il Dipartimento di Matematica
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Collaboratore del Dirigente

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni.
Per tutta l'Istituzione Scolastica MIIS058007: organizza e coordina, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, le attività didattiche relative ai Bisogni Educativi Speciali (BES) ai sensi delle relative direttive ministeriali.
Coordina, in collaborazione con l'Ufficio Didattica, 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; mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie degli studenti BES; formula e propone al Dirigente Scolastico l'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 alla 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 GLI; raccoglie ed inoltra al Dirigente Scolastico la documentazione riservata degli allievi BES e si occupa della gestione applicativo *dad@*, raccoglie ed inoltra al Dirigente Scolastico le richieste di acquisto necessarie per la docenza degli allievi BES; assicura ed organizza l'assistenza agli allievi dva in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione/scambi, salve le competenze dell'altro collaboratore che si occupa di tale materia.
Presiede il Collegio dei Docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Collaboratore del Dirigente

Assiste il Dirigente Scolastico nella formazione delle decisioni.
Per l'Istituto Professionale ed il Liceo IdA, la sezione carceraria MIRC05851G e MIRC058027 e MIPS05801N-1: 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 ed ATA che ne debba usufruire per ragioni improvvise.
Svolge le funzioni di segretario di verbale del Collegio dei Docenti.
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
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Referente di Istituto per la valutazione

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,
- 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.
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Addetto alla Vigilanza della sede centrale di Via Otranto/Cittadini
Per l'Istituto Professionale MIRC058016 e per il Liceo MIPS05801N 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 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
Informa il Dirigente Scolastico di ogni evento che abbia rilievo e che richieda un intervento dello stesso.
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Addetto alla Vigilanza Succursale di Via Amoretti
Organizza secondo le direttive del Dirigente Scolastico l'attività di vigilanza dei docenti e la esercita nella sede Succursale.
Mantiene i rapporti con gli studenti e le famiglie della Succursale; è delegata ad autorizzare le assemblee di classe degli studenti e delle loro famiglie; è delegata alla firma dei permessi dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata degli studenti della Succursale; è delegata alla gestione 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
Informa il Dirigente Scolastico di ogni evento che abbia rilievo e che richieda un intervento dello stesso.
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Responsabile di Istituto per il servizio prevenzione e protezione (RSPP)
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 mantenete i rapporti con l'Ente proprietario degli edifici che ospitano l'Istituto, sia ai fini della sicurezza che ai fini della manutenzione.

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

Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

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

Organizza e coordina, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, lo svolgimento delle attività laboratoriali curriculari per tutto l'Istituto (compresi quelli ubicati fuori dal plesso scolastico), svolgendo le seguenti funzioni: avanza proposte in merito alla stesura dell'orario dei laboratori; avanza proposte in merito all'acquisto di attrezzature e derrate alimentari (in collaborazione con il docente incaricato 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
E' indicato al DSGA come sub-consegnatario di tutti i laboratori dell'Istituto inerenti al settore.
Rappresenta punto di riferimento amministrativo per le attività del Dipartimento E.O.A.
Partecipa alle riunioni di Staff convocate dal Dirigente

Referente di Istituto per corsi Post-diploma e di Istruzione Tecnica Superiore

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

Il presente provvedimento annulla e sostituisce il precedente prot. 3079/A22a del 3 agosto 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Azzollini)