



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SALVO D'ACQUISTO"

20835 MUGGIO' - Via F.lli Cervi 3/A - tel. 039 2709101 - C.M. MBIC89100G - C.F. 94581640151

sito web: www.icdacquistomuggio.edu.it - e-mail mbic89100g@istruzione.it - pec mbic89100g@pec.istruzione.it

Scuole dell'infanzia: "Collodi" 039 792005 - "Rodari" 039 2709112 - Scuole primarie: "De Gasperi" 039 2709121 - "Negri" 039 2709101

Scuola secondaria di primo grado "D'Acquisto" Tel. ' 039 2709101

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO

A.S. 2025-26

Questo documento descrive la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

1) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Alessandra Schiatti

Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, la Dirigente scolastica, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. (art. 1 c. 87 Legge 107/2015)

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig.ra Carmela Scupolito

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano di attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. La dirigente scolastica, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività del personale, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente alla Dirigente, le Reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditor;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria alla Dirigente per espletare l'attività negoziale;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. La Dirigente Scolastica
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Referenti di plesso
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).
---------------------------	--

REFERENTI DI PLESSO

SCUOLA SECONDARIA Prof.ssa Caterina Riso Prof.ssa Rosalba Guercio	Docenti incaricati Svolgono compiti di supporto nell'organizzazione, nella programmazione, nel coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo. Garantiscono la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicurano la gestione della sede, controllano le necessità strutturali e didattiche, riferiscono alla Dirigente sul suo andamento. n.1 Docente incaricato <ul style="list-style-type: none">• collabora con la Dirigente scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• svolge la funzione di segretario verbalizzanti delle riunioni del Collegio dei Docenti unitari;• coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado;• collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a tutela della privacy;• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;• collabora all'organizzazione e attuazione del PTOF;• collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento;• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;• collabora alla predisposizione del calendario delle attività didattiche e funzionali;• coordina e accompagna i docenti (in particolare i docenti neoarrivati) nello svolgimento delle loro attività;• controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, ecc• coordina proposte e documentazione di metodologie didattiche;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con le Funzioni strumentali; • collabora con gli uffici di segreteria. <p>n.2 Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce la sostituzione dei docenti assenti; • gestisce il recupero orario dei docenti; • coordina l'attivazione dei laboratori pomeridiani dei docenti; • cura i rapporti con il Comitato dei genitori; • svolge la funzione di verbalizzante delle sedute del collegio docenti di sezione.
--	--

<p>INFANZIA</p> <p>Ins. Maria Dascola</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • collabora alla divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • partecipa ad incontri periodici con il Dirigente; • coordina le attività progettuali interne; • collabora con le Funzioni strumentali.
---	---

<p>PRIMARIA</p> <p>ins. Laura Cieli</p> <p>ins. Annunziata Menna</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinano l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche; • collaborano alla divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione; • partecipano ad incontri periodici con la Dirigente; • coordinano le attività progettuali interne; • collaborano con le Funzioni strumentali; • coordinano l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria secondo i criteri comunicati dalla Dirigenza.
---	---

2) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

REFERENTI

<p>COORDINATORI (SECONDARIA)</p> <p>PRESIDENTI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none">• presiedono i Consigli di Classe (SECONDARIA) e di interclasse (PRIMARIA) in caso di assenza del Dirigente;• coordinano i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;• si confrontano periodicamente con gli altri docenti del Consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni;• informano la Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;• tengono e gestiscono i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.
<p>BULLISMO E CYBERBULLIMO</p> <p>Prof. Enrico Sgrò (secondaria)</p> <p>Ins. Federica Pipitone (primaria)</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none">• predispongono proposte di attività/interventi per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;• coordinano le iniziative per l'Istituto per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;• raccolgono e diffondono buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;• attuano il Protocollo interno in casi di bullismo e cyberbullismo;• partecipano al Tavolo permanente per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
<p>PROVE INVALSI</p> <p>Prof.ssa Nunziata Monica (secondaria)</p> <p>Ins. Vanessa Reda (primaria)</p> <p>Ins. Patrizia Mini (primaria)</p>	<p>Docenti incaricati</p> <ul style="list-style-type: none">• valutano i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto;• collaborano con la Dirigente alla definizione del piano di miglioramento;• collaborano con i referenti di plesso per la somministrazione delle prove INVALSI.

<p>ANIMATORE DIGITALE ins. Giuseppa Frasca</p>	<p>Docente incaricato Si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNRR) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNRR; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
<p>SICUREZZA Prof.ssa Rosalba Guercio (ASPP) Ins.te Marino Marina (ASPP) Ins. Reda Vanessa (RLS) Ins. Patrizia Ciccotti Ins. Camilla Olivero Ins. Loredana Marchetti</p>	<p>Docenti incaricati Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le squadre di emergenza dei singoli plessi; • partecipare alla riunione annuale con l'RSPP; • rilevare e segnalare problematiche; • coadiuvare la Dirigenza nella gestione delle emergenze e delle prove di evacuazione.

COMMISSIONI	
FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI	<i>Docenti incaricati</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Docenti incaricati</i>
FORMULAZIONE ORARIO SCOLASTICO	<i>Docenti incaricati</i>
BIBLIOTECA	<i>Docenti incaricati</i>
RACCORDO	<i>Docenti incaricati</i>
GLI	<i>Docenti incaricati e genitori</i>
SPORTELLO ASCOLTO	<i>Docenti incaricati</i>
LABORATORI INFORMATICA	<i>Docenti incaricati</i>
ORGANIZZAZIONE SPAZI SCOLASTICI	<i>Docenti incaricati</i>
TAVOLO "0-6"	<i>Docenti incaricati</i>
MENSA	<i>Docenti incaricati</i>
INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati</i>
REGISTRO ELETTRONICO	<i>Docenti incaricati</i>
OPEN DAY	<i>Docenti incaricati</i>
LEGALITA'	<i>Docenti incaricati</i>
LIFE SKILLS TRAINING PRIMARIA	<i>Docenti incaricati</i>
SUPPORTO INCLUSIONE ALUNNI STRANIERI	<i>Docenti incaricati</i>
TUTOR NEOIMMESSI	<i>Docenti incaricati</i>
VALUTAZIONE INGRESSO ALUNNI STRANIERI	<i>Docenti incaricati</i>
COORDINATORE PEDAGOGICO	<i>Docenti incaricati</i>
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE A MIGLIORARE I RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE	<i>Docenti incaricati</i>
REVISIONE CRITERI DI VALUTAZIONE IN ITINERE, RUBRICHE DI VALUTAZIONE, MODELLI RELAZIONI INIZIALI E FINALI, GIUDIZI GLOBALI SCUOLA PRIMARIA	<i>Docenti incaricati</i>
REVISIONE CURRICOLO DI ISTITUTO ALLA LUCE DELLE NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI	<i>Docenti incaricati</i>
DEFINIZIONE STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE IN VISTA DELLE CERTIFICAZIONI IN USCITA	<i>Docenti incaricati</i>
SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE RAV INFANZIA	<i>Docenti incaricati</i>
ORARIO INFANZIA E GESTIONE SOSTITUZIONE ASSENZE DOCENTI	<i>Docenti incaricati</i>

AFFETTIVITA' E SPORTELLLO ASCOLTO PRIMARIA	<i>Docenti incaricati</i>
GRUPPO GLI	<i>Docenti incaricati</i>
CURRICOLO DIGITALE	<i>Docenti incaricati</i>
IO LEGGO PERCHE'	<i>Docenti incaricati</i>
DIGITALIZZAZIONE PEI	<i>Docenti incaricati</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 PTOF Prof.ssa Federica Pendoli Ins. Marina Marino Ins. Laura Frigerio	<p>Docenti incaricati Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre i format per la progettazione (laboratori e Unità di apprendimento); • supportare i colleghi per la somministrazione dei test accoglienza; • raccogliere e gestire i dati relativi alle prove d'ingresso; • supportare le équipe pedagogiche per la stesura dei progetti e per la documentazione; • coordinare e redarre il PTOF e monitorare l'andamento delle attività previste; • supportare la dirigenza nella stesura del RAV; • collaborare con staff e Dirigente
AREA 2 INCLUSIONE Prof.ssa Marcella Gallo Ins. Maria Grazia Costantino (alunni con disabilità) Prof.ssa Licia Proto (alunni stranieri)	<p>Docenti incaricati Per la gestione degli alunni con disabilità i docenti incaricati si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità; • gestire la piattaforma per la richiesta dell'educativa scolastica; • supportare i docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione PEI; ○ incontri Scuola ATS; ○ richieste e rinnovi certificazioni; ○ attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, con la scuola dell'infanzia, ecc.) ○ predisposizione modelli per richiesta sostegno e assistenti personali; ○ proposte ripartizione sostegni; <p>Per la gestione alunni stranieri la docente si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire procedure per la gestione degli alunni stranieri neoarrivati (es. test valutativi iniziali per l'assegnazione alle classi, colloqui iniziali con i genitori, raccolta informazioni, ecc) • coordinare gli interventi di mediazione e facilitazione linguistica; • promuovere interventi/progetti mirati.

<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Roberta Cremaschi (orientamento secondaria) Ins. Elena Riva (continuità)</p>	<p>Docenti incaricati</p> <p>Si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare i team docenti per la gestione dei progetti di Orientamento e Continuità; • condividere materiali informativi con i team; • raccogliere proposte di interventi; • analizzare gli esiti degli interventi nei tre ordini di scuola per la definizione di standard di Istituto. <p>La FS orientamento si occupa anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività previste dalla Rete Orientamento (Salone orientamento e settimana dei professionisti); • gestire la classroom Orientamento per date Open day. <p>La FS continuità si occupa anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire e coordinare le attività di continuità fra i due ordini di scuola infanzia-primaria • coordinare i progetti-ponte per gli alunni con disabilità, interfacciandosi con i team docenti
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">PROMOZIONE DELLA SALUTE</p> <p style="text-align: center;">prof.ssa Maria Russo</p>	<p>Docente incaricato</p> <p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare le équipes pedagogiche per la stesura dei progetti di Promozione alla Salute; • condividere materiali; • promuovere le iniziative della Rete delle Scuole che Promuovono Salute di cui l'Istituto fa parte; • partecipare agli incontri della Rete SPS; • coordinare il progetto Life Skills Training alla secondaria; • interfacciarsi con la referente LST primaria; • analizzare gli esiti degli interventi nei tre ordini di scuola per la definizione di standard di Istituto.

a) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Sig.ra CARMELA SCUPOLITO	sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITÀ Sig.ra ROSSELLA BARRESI	<p><i>n. 1 Assistente amministrativo incaricato:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale);• Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;• Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;• Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto e di incarichi al personale.• Organizzazione gite (preventivi con società, determine affidamenti diretti, buoni d'ordine per uscite didattiche) conteggi quote per gite per creazione evento su Pago in rete;• ATTIVITA' NEGOZIALE. Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (indagini di mercato prospetti comparativi e buoni d'ordine). Tenuta faldone contratti stipulati con società, determine dirigenziali e pubblicazione in trasparenza.• Organizzazione dei progetti di istituto (richiesta preventivi e rendicontazione). Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;• Certificato del casellario giudiziale per gli esperti;• PATRIMONIO: gestione inventario e Decreti discarico beni inventariati in collaborazione con il DSGA;• Collaborazione col DSGA per:• Rendiconto Piano Scuola -rendiconto comunale retribuzione docenti e CU;• Bandi per il reclutamento del personale esterno;• Mandati di pagamento e reversali d'incasso.• Programma annuale e Conto Consuntivo (raccolta documentazione); 770, CU, dichiarazione IRAP, F24, UNIEMENS e anagrafe prestazioni.• Archiviazione di distinte mandati, reversali, corrispondenza con la banca e gestione archivio bilancio esercizi finanziari;• Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente pubblicazione Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;• Pubblicazione file xml previsto dalla L. 190/2012;

AREA ALUNNI**Sig.ra DONATELLA FRAGOMENI****Sig. ANGELO BORRELLI*****n. 1 Assistenti amministrativo incaricato***

- Tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale);
Stesura nuove classi - Informazione utenza interna ed esterna iscrizioni alunni - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Corrispondenza con le famiglie Organici alunni in collaborazione col Dirigente - Gestione assenze e dispersione scolastica - Statistiche e monitoraggi (Anagrafe alunni, Invalsi, ISTAT, ecc.) - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini - cedole librerie;
- Gestione registro elettronico;
- Gestione pratiche alunni diversamente abili;
- Gestione elezioni scolastiche organi collegiali;
- Adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Archivio cartaceo e archivio digitale - accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione informazioni utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri. Libri di testo;
- Carico e scarico registro diplomi scuola secondaria;
- Gestione certificati di iscrizione e frequenza, statistiche, tenuta fascicoli, registri, creazione account genitori per registro elettronico;
- Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie;
- Gestione questionari e statistiche varie on- line.
- Gestione pagamenti vari, assicurazione e contributi volontari (PAGO PA- stampa bollettini se necessario). Collaborazione per somministrazione prove invalsi classi prime e terze. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3[^] alle superiori. Monitoraggio risultati ex alunni al termine del primo anno della secondaria;
- Gestione rapporti con il comune per servizio mensa;
- Gestione pratiche somministrazione farmaci alunni;
- Gestione di back office e Front office- utenza interna e esterna;
- Gestione organico (alunni) in collaborazione con il DS;
- Registrazione e controllo vaccinazioni;
- Gestione rapporti con ATS;
- Gestione di pratiche giornaliere di carattere d'urgenza comunicate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico;
- Tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale);
- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Progetti Sportivi e Campionati Studenteschi - denunce infortuni INAIL alunni scuola secondaria di I grado;
- Gestione esami di stato;
- Carico e scarico registro diplomi;
- Gestione esoneri religione/alternativa;
- Adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF

- Gestione iscrizioni;
- Gestione GITE (elenchi, prenotazioni, pagamenti, rendicontazione, prenotazioni, rapporti con docenti per gestione modulistica, gestione rapporti con polizia municipale per uscite con BUS)

**AREA AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO /SUPPORTO
DIDATTICA
Sig.ra AGATA CAVALLARO**

n. 1 assistenti amministrativi incaricata

- Tenuta registro protocollo informatico;
- Gestione albo on line e rilevazione scioperi da pubblicare su albo sindacale e comunicazione alle famiglie;
- Circolare docenti- assemblee e scioperi in collaborazione con il DS- moduli google;
- Certificati di servizio e invio fascicoli del personale, gestione fascicolo personale in entrata;
- Gestione rapporti con il Comune;
- Gestione e organizzazione dei corsi sulla sicurezza;
- Segnalazioni interventi strutturali all'Ente Comunale;
- Gestione di pratiche giornaliere di carattere d'urgenza comunicate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.;
- Gestione sportello utenza interna e esterna;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line";
- Pubblicazione delibere del Consiglio di Istituto;
- Raccolta segnalazioni utenza interna da comunicare al Dirigente e al DSGA;
- Gestione comunicazioni Siti istituzionali (RTS, UST MONZA, UST MILANO, USR LOMBARDIA, INPS, PNSD, SIDI);
- Archivio cartaceo e archivio digitale - accesso agli atti L. 241/1990;
- Raccolta richieste accesso agli atti e accesso civico da sottoporre a Visti DS e DSGA per autorizzazione;
- Gestione pagamento delle quote a fronte degli elenchi presentati dai docenti referenti (controllo su PAGO PA);

AREA PERSONALE
Sig.ra SILVIA MERATI
Sig.ra CATERINA CETERA

Assistenti amministrativi incaricati

1 posizione economica (sostituto DSGA)

- Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti alla propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale;
- Stipula contratti di assunzione personale docente a TD e TI tramite SIDI, controllo documenti di rito e collaborazione con i DS e DSGA sulla gestione del personale, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, casellario giudiziario;
- Gestione Organici in collaborazione con il Dirigente e rapporti con UST;
- Predisposizione contratti di lavoro, gestione carriera - gestione statistiche assenze sidi, sciopnet, assenzenet/SIDI;
- Comunicazione con RTS per assenze, ricostruzione di carriera e comunicazioni WEB;
- Tenuta registro dei decreti;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Elaborazione decreti di riduzione stipendi alla RTS- Trasmissione assenze del personale al MEF - trasmissione assenze al SIDI -V.S.G.;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie);
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare dati relativi a contratti di supplenze e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata;
- Invio per la pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line" al responsabile del sito web della scuola;
- Rilevazioni e monitoraggi richiesti da MIUR e UST MONZA e USR LOMBARDIA;
- Gestione tirocinanti e rapporti con le Università;

1 Assistente amministrativo

- Tenuta del protocollo informatico (Segreteria Digitale);
- Gestione personale ATA;
- Rilevazione presenze personale docente ATA con sistema automatico (BADGE);
- Gestione sostituzioni collaboratori assenti, predisposizione straordinari e lavori di intensificazione sentito il DSGA;
- Gestione visite fiscali del personale docente e ata;
- Stipula contratti di assunzione personale A T A;
- Predisposizione documenti per periodo di prova PERSONALE DOCENTE E ATA;
- Gestione neo immessi in ruolo docenti;
- Controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale ATA, convocazioni per disponibilità supplenze sia docenti che ATA, registrazione assenze ATA ed emissione decreti di assenza;
- Inserimento in ISOFT del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale
- Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto e GPS docenti e ATA;
- Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale;
- Tenuta fascicoli personali ATA cartacei e digitali;
- Pubblicazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Contratti ata - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Gestione pratiche commissione medica RTS;
- Gestione pensioni TFR, TFS e passweb;
- Gestione assegni nucleo familiare dipendenti;
- Gestione comunicazione WEB con RTS per il personale ATA;
- Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare dati relativi a contratti di supplenze e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on- line";
- Ricostruzione di carriera personale ATA;

ASSISTENTE TECNICO
Sig. MASSIMILIANO CONSOLO

Assistente tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle attrezzature in dotazione alla scuola. Provvede al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 16 Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche dell'infanzia, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.