



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Matteotti, 2 – 20027 RESCALDINA (MI)

codice meccanografico MIIC851008 Codice Fiscale 84004110155

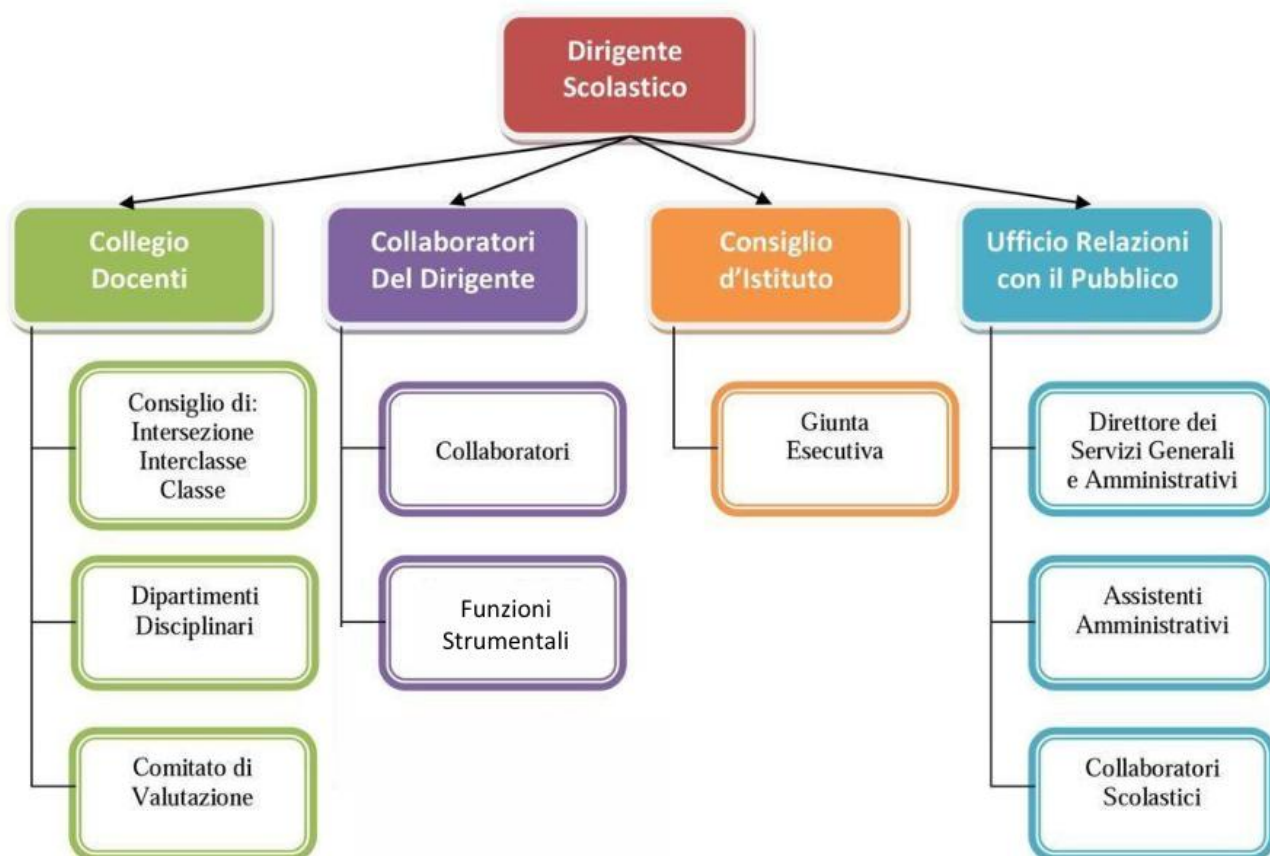
sez. ass. : MIEE85101A - MIMM851019

☎ 0331 / 576134 E-MAIL : miic851008@istruzione.it – PEC: miic851008@pec.istruzione.it

Sito Web : www.alighierirescaldina.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

L'organigramma di questo Istituto è così composto:



Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2025/2026 con l'indicazione per ciascun organo collegiale o monocratico dei rispettivi profili di competenza e responsabilità.

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Maria Florianna Calia	<p>È il legale rappresentante dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.</p> <p>Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. È responsabile dei risultati del servizio. Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.</p> <p>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</p> <p>Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.</p> <p>Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.</p> <p>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</p> <p>Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.</p> <p>Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.</p> <p>Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.</p>
----------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Collegio dei docenti	Tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola	<p>Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.</p> <p>Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.</p> <p>Elabora il PTOF ed ha la responsabilità dell'andamento educativo-didattico.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Consigli di interclasse/classe	Composto dai docenti delle classi in relazione all'ordine e grado di scuola	Ha potere di proposta al collegio in materia educativo-didattica; Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo grado
Consiglio di Istituto	<p>Composto da: dirigente scolastico <i>dott.ssa Maria Florianna Calia</i></p> <p>Componente Docenti: 7</p> <p>Componente genitori: 7</p> <p>Componente ATA: 2</p>	<p>È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto della scuola è composto da 14 membri ed è in carica per il triennio 2025-2028. La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>

<p><i>COLLABORATORI DEL DIREGENTE</i></p>	<p>Prof. Scuola secondaria I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce la Dirigente in caso di assenza/ impedimento. - È delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del dirigente. - Accoglie i nuovi docenti. - Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti. - Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto. - Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. - Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigente. - Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della Dirigente. - Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy - Coadiuvava la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. - Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc. - Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., - Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente e sostituisce la Dirigente Scolastica qualora delegato. - Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. - Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico. - Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori. - Collabora, se necessario, nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (utilizzo risorse presenti nella scuola) - Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente. - Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali nel plesso e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente. <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.</p>
-------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Docente Scuola
Primaria**

- Organizza, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi secondo i criteri contenuti nel Contratto di Istituto e tenere aggiornato apposito registro con le sostituzioni del personale in modo da avere sempre il dato aggiornato, sia rispetto alle sostituzioni senza oneri che a quelle retribuite con ore eccedenti.
- Effettua il controllo relativo al rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del personale ausiliario e segnalare alla scrivente eventuali inosservanze, consapevoli che l'omessa segnalazione comporterà l'addebito diretto di responsabilità al coordinatore di sede.
- Cura i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.
- Controlla che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali.
- Firma eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni (resta inteso che ciò riguarda situazioni eccezionali e non ordinarie e che l'uscita anticipata può essere consentita solo alle condizioni di cui al regolamento di Istituto).
- Verifica che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali problemi.
- Fa rispettare a tutti le disposizioni del Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e pretende che ciascun operatore, per quanto di competenza, segnali immediatamente al responsabile coordinatore di sede eventuali situazioni di pericolo. Il coordinatore con il buon senso, nelle more che il problema sia risolto, adotterà le precauzioni e le misure più idonee a scongiurare/prevenire il potenziale pericolo e provvederà con solerzia ad informare il dirigente scolastico.
- Organizza la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori.
- Si raccorda con i direttori di laboratorio per la migliore organizzazione dei laboratori stessi e per il coordinamento del lavoro di rilevazione dei sussidi didattici e delle attrezzature disponibili nella sede.
- Effettua un periodico controllo sulla pulizia dei locali e informare, in caso di problemi, il dirigente scolastico ed il dsga.
- Organizza, di concerto con il dsga, eventuali aperture pomeridiane della sede in caso di attività programmate.

<i>FUNZIONI STRUMENTALI</i>	AREA 1[^] Gestione del Ptof	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e stesura del PTOF, RAV, PDM - Coordinamento e gestione attività al PTOF - Valutazione attività del PTOF - Monitoraggio Offerta Formativa e Autovalutazione di istituto - Coordinamento dei lavori del gruppo di studio sulle indicazioni nazionali per il primo ciclo: definizione del curriculum verticale di istituto - Coordinamento attività del curriculum educazione Civica - Coordinamento e monitoraggio in itinere e finale dei processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale - Stesura della Rendicontazione Sociale - Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale - Componente NIV
	AREA 2 Supporto ai docenti/sito web/Multimedialità	<ul style="list-style-type: none"> - Sostegno e accoglienza nuovi docenti - Proposte e divulgazione di pratiche didattiche innovative: cura della formazione dei docenti e della realizzazione - Coordinamento attività sviluppo competenze STEM in collaborazione con Animatore e team digitale, Referente per l'innovazione digitale e l'Intelligenza Artificiale - Promozione dell'innovazione didattica e tecnologica e utilizzo dei laboratori e attrezzature multimediali in collaborazione con l'Animatore e Team Digitale, Referente per l'innovazione digitale e l'Intelligenza Artificiale - Gestione e coordinamento attività/progetti di formazione del personale docente - Supporto ai consigli di classe scrutini - Coordinamento monitoraggio azioni curriculum verticale - Raccolta, documentazione e creazione repository BEST PRACTICES - Produzione di materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto - Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale - Componente NIV

AREA 3^
Interventi e servizi
per gli studenti

- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia
- Gestione e coordinamento area alunni e Bes (DSA, alunni stranieri...)
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Cura dei contatti con servizio neuropsichiatria, Enti e Associazioni, servizio Tutela minori, di settore presenti sul territorio
- Rilevazione periodica assenze studenti
- Formazioni classi
- Coordinamento moduli di Orientamento in entrata e in uscita
- Coordinamento delle attività finalizzate alla tutela del benessere psico-fisico, alla prevenzione del disagio e contro la dispersione scolastica
- Esami
- Monitoraggio
- Coordinamento delle informazioni di passaggio riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per gli alunni con BES
- Cura delle relazioni con enti/scuole/associazioni per la promozione dell'istituto e per la creazione di nuove relazioni o cooperazioni, supporto alle iscrizioni.
- Cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti con BES
- Promozione acquisto sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Redazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa
- Coordinamento e supporto ai docenti e ai consigli di classe nella predisposizione dei PDP e documentazione per BES e DSA
- Coordinamento e gestione delle attività di screening per la rilevazione di difficoltà didattiche
- Coordinamento i lavori del GLI d'Istituto
- Cura dell'attivazione di buone pratiche inclusive
- Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale
- Componente NIV

	<p>AREA 4</p> <p>Interventi e servizi per studenti con difficoltà</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei contatti con l'U.O.N.P.I.A., Enti e Associazioni, Servizi Tutela minori, di settore presenti sul territorio - Coordinamento delle attività finalizzate alla tutela del benessere psico-fisico e alla prevenzione del disagio - Redazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa - Coordinamento e supporto ai docenti e ai consigli di classe nella predisposizione dei PEI - Coordinamento dei lavori del GLI d'Istituto - Cura dell'attivazione di buone pratiche inclusive - Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali - Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale - Componente NIV
--	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</i></p>	<p>Docenti Funzioni Strumentali</p> <p>Collaboratori del Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta la qualità dei processi e dei risultati dell'offerta formativa, supportando il miglioramento continuo della scuola; - Suggerisce azioni per raggiungere gli obiettivi del Piano di Miglioramento; - Contribuisce all'elaborazione e revisione del Rapporto di Autovalutazione; - Coordina e monitora i processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</i></p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Funzione Strumentale Area 3 e Area 4</p> <p>Referenti intercultura/NAI</p> <p>Coordinatori di plesso</p> <p>Rappresentanti Enti locali (cooperativa So.Le)</p> <p>Rappresentante ATS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e PDP - Rileva i BES presenti nella scuola - Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi - Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola - Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; - Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)
<p><i>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</i></p>	<p>Direttore Servizi Generali e Amministrativi:</p> <p>Dott.ssa Federica Bonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna - 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 - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico - Attribuisce al personale ATA, 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 - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

		<ul style="list-style-type: none">- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5)- Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8)- Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2)- Aggiorna le schede finanziarie (art.11 comma 2)- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14)- Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17)- Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti (art.19)- Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4);- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1)- Cura l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2)- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35)- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4)- Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44)- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1)
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Assistente Amministrativo: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo entrata/uscita dell'area di competenza - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF - Cedole libri di testo - Servizio sportello inerente la didattica e, in caso di assenza delle colleghe, come supporto nelle altre aree - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico in collaborazione con i docenti - Carta dello studente - Collaborazione servizio biblioteca - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche - Gestione modulistica somministrazione farmaci - Gestione Circolari interne in caso di assenza della collega dell'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo - Supporto alla collega dell'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo per elenco alunni viaggi d'istruzione, stesura degli incarichi dei docenti accompagnatori scuola - Supporto alla DSGA per elenco e dati alunni per gestione pagamenti PAGO IN RETE - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione online degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Assistente Amministrativo: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in entrata/uscita dell'area di competenza - Tenuta registro protocollo informatico - Scarico e smistamento circolari dell'USR e AT di Milano, MIM, SIDI, e dagli altri siti Istituzionali di interesse scolastico - Assegnazione pratiche agli uffici preposti - Consegna quotidiana entro le ore 12.00 del libro firma (solo per i documenti analogici) al DSGA e al DS subito dopo. Dopo le ore 12.00 e entro l'orario di servizio al DS e al DSGA saranno trasmessi gli atti urgenti e non rinviabili al giorno successivo; - Smistamento, quotidiano e tempestivo, degli atti presenti nel libro firma dopo la verifica da parte del DS - Certificati di servizio in collaborazione con la collega dell'Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico - Richieste/invio fascicoli personali personale scolastico e relativa sistemazione degli stessi - Gestione plico postale - Supporto al DSGA per i viaggi d'istruzione - Gestione pagamenti PAGO IN RETE - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici - Convocazione organi collegiali, predisposizione lettere, comunicazioni varie agli stessi - Rilevazioni varie (Edilizia Scolastica, dotazioni multimediali ecc.) in collaborazione con il DS - Distribuzione modulistica analogica al personale interno - Rapporti con assistenza informatica per richiesta intervento su vari plessi - Comunicazione dei guasti agli enti locali tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti - Comunicazione degli scioperi al SIDI - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Collaborare con RSPP per adempimenti d.lgvo 81/2008 - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Gestione materiale di consumo con monitoraggio delle scorte - Pratiche sicurezza e privacy
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale" albo online
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UOPSG</p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Assistente Amministrativo: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo in entrata/uscita dell'area di competenza - Gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Comunicazione al centro per l'impiego per contratti o altro (COB) - Tenuta e aggiornamento registro supplenze - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio in collaborazione con la collega Montesano - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS - Procedere alla proposta di convalida dei punteggi; - Caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA/CONVALIDA DOMANDA le comunicazioni avente ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati) - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Segnalazione periodo di malattia ed inoltro richieste visite fiscali - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e Ufficio Scolastico Territoriale per tutte le pratiche del personale scolastico di propria competenza - Segnalazione mensile dati pagamento stipendi - Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria Territoriale dello Stato - Comunicazione degli scioperi al SIDI (in caso di assenza della collega)
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni, permessi 150 ore diritto allo studio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova/Controllo documenti di rito all'atto di assunzione gestione supplenze ATA - Supporto verifiche timbrature - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Autorizzazione libere professioni - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR - Incarichi del personale - Pratiche assegno nucleo familiare - Compensi accessori - Visite fiscali - Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, F.do Espero ecc) - Comunicazione alla RT di Milano dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti come da informative - Pratiche immissioni in ruolo (contratti, periodo di prova, conferma in ruolo e decreti relativi) - Aggiornamento registro informatico del personale applicativo locale Axios e VGS su portale SIDI - Dichiarazione Servizi, Pensione, gestione Passweb, - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> o l'organigramma dell'istituzione scolastica o i tassi di assenza del personale o il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale albo online"
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Collaboratori Scolastici	<p>- I Collaboratori Scolastici effettuano attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Altro compito basilare del Collaboratore scolastico è quello della pulizia. Nello specifico è dovere di chi ricopre il ruolo collaboratore scolastico occuparsi dello svolgimento delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Vigilanza, accoglienza e sorveglianza degli alunni○ Sorveglianza e custodia dei locali scolastici○ Pulizia ordinaria e straordinaria degli ambienti scolastici○ Attività di collaborazione con i docenti○ Assistenza agli alunni con disabilità○ Collaborazione con i docenti nella attività scolastiche○ Gestione degli ingressi○ Segnalazione di situazioni di pericolo○ Carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non○ Controllo e mantenimento del materiale didattico e non
--	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------