

# Organigramma e Funzionigramma A.S 2019/2020

## Dirigente Scolastico

- **Dott.ssa Elisabetta Biraghi**

- **Collaboratore vicario del DS:  
Deborah Vicentini**

Funzioni del collaboratore

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

- **Collaboratore del Dirigente Scolastico  
Elisa Francesca Ferrario**

Funzioni del collaboratore

In accordo con il collaboratore vicario, sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Predisporre, in collaborazione con la DS ed il collaboratore vicario, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; collabora con il DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; collabora con il DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne; collabora con il DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; coordinamento di commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'istituto per il supporto a flussi informativi interni ed esterni; coordinamento delle attività di documentazione educativa ed organizzativa.

## **S E G R E T E R I A**

- **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Donatella Lalli**
- 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.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Può esprimere parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10, CCNL).
- Può coordinare i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (art. 44, c. 2, CCNL).
- Può formulare una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attuare il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 52, c. 3, CCNL).
- Può fornire mensilmente a ciascun dipendente del personale ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 53, c. 6).
- Può esprimere parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (art. 56, CCNL).

## **Ufficio ALUNNI SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA**

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:
- Cara Cinzia
- Iscrizioni - nulla osta – infortuni alunni - segnalazione alunni diversamente abili – rapporti con ASL per assistenza alunni diversamente abili – organici - rilevazioni integrative – statistiche – elezioni organi collegiali – segreteria digitale, amministrazione trasparente e sito – registro elettronico - autorizzazioni per somministrazione farmaci e uscite per terapie – vaccinazioni – cedole librerie – certificati frequenza alunni – tesserini di riconoscimento alunni – libri di testo - rapporti con il comune per i servizi di pre-post scuola e refezione scolastica –

## Ufficio ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:
- Pardo Gaetano
  
- Anagrafe – iscrizioni - nulla osta – infortuni alunni - segnalazione alunni diversamente abili – rapporti con ASL per assistenza alunni diversamente abili – organici - rilevazioni integrative – statistiche – elezioni organi collegiali –segreteria digitale, amministrazione trasparente e sito – registro elettronico - autorizzazioni per somministrazione farmaci e uscite per terapie – vaccinazioni – certificati frequenza alunni – libri di testo – Esami licenza media

## Ufficio PERSONALE E FINANZIARIA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
- Di Seri Maria – Ciuffreda Maria
  
- Conferimento supplenze annuali – Contratti Sidi – Adempimenti ufficio di collocamento – Graduatorie – Pratiche pensioni – Ricostruzioni carriera – Segreteria digitale – Amministrazione trasparente e sito – Passweb – Tfr – Collaborazione con DSGA per acquisti e tenuta facile consumo – Gite e viaggi d'istruzione (pratiche da trattare dall'acquisizione delle richieste della commissione gite docenti fino all'elaborazione dei prospetti comparativi) – Inventario – Esperti esterni – Verifica contratti per stipendi supplenze brevi – Inps – Corrispondenza – Visite fiscali – Assenze-net e sciopnet – Gestione ore eccedenti personale Ata – Sostituzione DSGA Conferimento supplenze annuali e supplenze brevi - contratti Sidi - decreti assenze – sostituzione docenti assenti – assenze al SIDI e MEF - Inps per certificati di malattia– rilevazione assenze - rilevazione scioperi e assemblee sindacali - pratiche conferme in ruolo – fascicoli personali e aggiornamento certificati docenti/ata – corrispondenza – segreteria digitale – anagrafe delle prestazioni – adempimenti relativi alla privacy - gestione permessi brevi ed ore aggiuntive Docenti – diritto allo studio (150 ore)

## Ufficio AFFARI GENERALI

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:
- Ciuffreda Maria

controllo giornaliero con download e/o stampa e/o smistamento ai vari uffici delle comunicazioni dai seguenti siti: At Monza – At Milano – USR LO) – rapporti con gli Enti – richieste manutenzioni comune – circolari con relativa pubblicazione sul sito – predisposizione registri firme docenti e ata – aggiornamento fogli firme per circolari su scambio segreteria - tirocinanti - attestati corsi di aggiornamento - corrispondenza con ufficio postale (Bolgetta) – convocazioni consiglio d’istituto, RSU e organi collegiali – collaborazione con vicaria e con collaboratore del D.S. – sicurezza – gestione magazzino – collaborazione con la Vicaria per le sostituzioni giornaliere