

Dirigente e collaboratori

- Dirigente scolastica : **Dott.ssa Maria Luisa Montagna**
- Collaboratore vicario della dirigente scolastica: **Ins. Angelo Vitali**
- Seconda Collaboratrice della dirigente scolastica: **prof.ssa Elena**

Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: **Aldo Rampello** , docente esterno
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: **Ins. Silvana Orio**

Nella sezione sicurezza sono disponibili gli organigrammi del Servizio Prevenzione e Protezione di ogni plesso

Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)

- **Luca Corbellini**
c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. – Via XXV Aprile, 12 – 20070 San Zenone al Lambro (MI)

Segreteria

- **Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Adele Esposito**
- Assistenti Amministrativi

Personale

Funzione

Gestione alunni in collaborazione con la collega Nasazzi

Pratiche adozione libri di testo

Pratiche Visite e viaggi istruzione in collaborazione con collega Meccariello

Scarico posta e protocollo .

Domenico Delfino

Gestione pratica sportiva.

Organi collegiali: elezioni-convocazione e pubblicazione delibere

Pratica assicurazione in collaborazione con la collega Gottifredi.

Pratiche generali (produzione lettere, incarichi etc) in collaborazione con la collega Gottifredi.

Personale

Funzione

Maria Carmina Meccariello

- Inventario: ricognizione inventariale-pratiche discarico/collaudo beni , gestione magazzino
- Gestione acquisti e pubblicazione bandi
- Visite istruzione: bandi affido trasporti.
- Predisposizione materiale e gestione procedura INVALSI
- Protocollo e scarico posta il lunedì

Nasazzi Monica

- Tenuta fascicoli e documenti alunni
- Pratiche inerente alunni diversamente abili
- Istruttoria e tenuta comunicazioni per alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
- Iscrizioni alunni
- Istruttoria e invio anagrafe alunni
- Indagini, statistiche, monitoraggi vari relativi alla popolazione scolastica
- Gestione Esami di Stato in collaborazione con la collega Ortelli
- Gestione anagrafe delle prestazioni

Elena Gottifredi

- Pratiche generali di segreteria (formalizzazione lettere incarichi etc) in collaborazione con il Collega Delfino
- Gestione delle assenze di tutto il personale e atti conseguenti
- Predisposizione rendiconto orario di tutto il personale
- Gestione pratiche connesse all'attuazione della normativa sulla sicurezza (legge 81/2008)
- Tenuta fascicoli
- Rapporti con Ente locale per lavori di manutenzione degli edifici scolastici e adempimenti relativi alla tutela della salute edei lavoratori e della sicurezza degli edifici
- Gestione pratica assicurazione e infortuni (alunni e personale) in collaborazione con il Collega Delfino

Personale

Funzione

Ortelli Caterina

- Gestione dello stato giuridico del personale docente/ATA: istruttoria e formalizzazione di atti relativi a ricostruzioni di carriera, riconoscimento servizi, trattamento di fine rapporto, istanza di riscatto e/o ricongiunzioni. Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. Predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato
- Registrazione SIDI contratti personale incarico a t.i. e t.d. e pratiche correlate
- Nomina supplenti attraverso lo scorrimento delle specifiche graduatorie
- Gestione dei rapporti con i Collaboratori scolastici su delega del DSGA
- Gestione esame di Stato in collaborazione Collega Nasazzi
- Pratiche di sostituzione assenze docenti
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Pratiche relative alla privacy

Comitato di valutazione

- **Presidente:**

Dirigente scolastico: Maria Luisa Montagna

- **Componente Docenti:**

Ins. Luisa Ongaro

Ins. Bruna Gottifredi

Prof.ssa Laura Rossi

- **Componente Genitori:**

Sig. ra Daniela Beri

Sig.ra Monica Pensotti