

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “BALILLA PAGANELLI”**

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it

**Allegato 1**

**PIANO ORGANIZZATIVO UFFICIO –
Personale Assistente Amministrativo –
a.s. 2025/2026**

MIIC82500Q - A25837D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011750 - 19/12/2025 - VII.6 - I

	Assegnazione delle mansioni	Orario di servizio
	UFFICIO DIDATTICA	
GALDERISI GIUSEPPE	Coordinamento ufficio didattica <ul style="list-style-type: none">▪ Anagrafe alunni scuola primaria (gestione completa);▪ Rilascio certificazioni - attestazioni - nulla-osta;▪ Gestione telematica iscrizioni alunni primaria;▪ Invalsi scuola primaria;▪ Elezioni oo.cc.;▪ Atti scrutini primaria;▪ Rapporti con servizi territoriali (medicina scolastica, uff. Mensa, trasporto, servizi sociali);▪ Istruttoria pratica segnalazione alunni BES;▪ Assistenza educativa – GLH;▪ Gestione assistenza server;▪ Gestione eventi pagamento nuvola;▪ Predisposizione statistiche inerenti all’area;▪ Utilizzo registro elettronico per aree di competenza;▪ Infortunio docenti/ATA;▪ Rapporti con utenza;▪ Gestione iscrizioni alunni; COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) LUNEDÌ alternato ogni 2 settimane
COMITO FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">▪ Anagrafe alunni scuola infanzia e secondaria (gestione completa);▪ Rilascio certificazioni - attestazioni - nullaosta;▪ Elezioni OO.CC.;▪ Adozione libri di testo;▪ Invalsi scuola secondaria;▪ Gestione telematica Iscrizioni alunni sec. 1°/2° grado;▪ Predisposizione per scrutini ed esami secondaria;▪ Gestione statistiche alunni;▪ Raccolta dati per monitoraggio attività;▪ Vaccinazioni;▪ Utilizzo registro elettronico per aree di competenza;▪ Archivio pratiche – richiesta/invio fp alunni secondaria-infanzia;▪ Rapporti con utenza;▪ Gestione iscrizioni alunni;▪ Gestione rapporto con uffici comunali;▪ Controllo e smistamento posta istituzionale e PEC COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) MERCOLEDÌ alternato ogni 2 settimane
PELLEGRINI MARIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Anagrafe alunni scuola infanzia e secondaria (gestione	Da lunedì al venerdì:



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “BALILLA PAGANELLI”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



	Assegnazione delle mansioni	Orario di servizio
GRAZIA	<p>completa);</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Rilascio certificazioni - attestazioni - nullaosta;▪ Elezioni OO.CC.;▪ Adozione libri di testo;▪ Invalsi scuola secondaria;▪ Gestione telematica Iscrizioni alunni sec. 1°/2° grado;▪ Predisposizione per scrutini ed esami secondaria;▪ Gestione statistiche alunni;▪ Raccolta dati per monitoraggio attività;▪ Vaccinazioni;▪ Utilizzo registro elettronico per aree di competenza▪ Archivio pratiche – richiesta/invio fp alunni secondaria-infanzia;▪ Rapporti con utenza;▪ Gestione iscrizioni alunni;▪ Gestione segnalazioni dai vari plessi (sicurezza e <i>similaria</i>);▪ Gestione rapporto con uffici comunali;▪ Richieste interventi di manutenzione Uff. Tecnico COMUNE /ENTI, avviso variazioni Allarme e smaltimento rifiuti;▪ Controllo e smistamento posta istituzionale e PEC▪ Sorveglianza sanitaria;▪ Raccolta iniziale e finale di Progetti/Attività e relativa consegna alla Dirigenza; <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	<p>07:30-14:30</p> <p>POMERIGGIO (lun-gio)</p> <p>MERCOLEDÌ alternato ogni 2 settimane</p>

	AFFARI GENERALI	
CAVEZZA GEREMIA	<ul style="list-style-type: none">▪ Protocollo, smistamento e assegnazione posta istituzionale. E PEC;▪ Collaborazione con Dirigente e Staff per comunicazioni e invio e-mail a docenti/ATA;▪ Richiesta fascicoli personale docente/ATA;▪ Trasmissione fascicoli personale Docenti/ATA;▪ Controllo Istanze su Nuvola per astensione dal lavoro Docenti/ATA;▪ COB DOCENTI /ATA;▪ Supporto organizzazione corsi sulla sicurezza in collaborazione con A.A. Santangelo e Ufficio di Presidenza;▪ Ricarica carte per fotocopie docenti;▪ Collaborazione con uff. Personale per firma contratti docenti;▪ Collaborazione con colleghi d’Ufficio allo sportello;▪ Raccolta, protocollazione e archiviazione incarichi docenti/ATA;▪ Gestione di istanze di accesso agli atti L.241/290;▪ Gestione Permessi studio (150 ore);▪ Corrispondenza con UST Milano per richieste varie Docenti/ATA;▪ Controllo anagrafica gestionale in collaborazione con A.A.	<p>Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30</p> <p>POMERIGGIO (lun-gio)</p> <p>MARTEDÌ alternato ogni 2 settimane</p>



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “BALILLA PAGANELLI”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



	Assegnazione delle mansioni	Orario di servizio
	<p>Palamara e A.A. Schiavone;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione delle procedure connesse con la privacy in collaborazione con A.A. Santangelo;▪ Conteggio permessi del personale per partecipazione ad assemblee sindacali; <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	
CARULLO ARTURO	<p>UFFICIO PERSONALE ATA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Informatizzazione e rilascio certificati di servizio;▪ Gestione supplenze ATA (convocazione, graduatorie, contratti);▪ Gestione giuridica personale ATA contratti e assenze SIDI;▪ Controllo titoli e convalida punteggio graduatoria terza fascia;▪ Inserimento Nuvola anagrafica e stato di servizio ATA;▪ Gestione turni e ferie personale ATA;▪ Aggiornamento graduatorie di Istituto;▪ Gestione programma timbrature BADGE personale ATA;▪ Segreteria Digitale e Gestione Amministrazione Trasparente ATA;▪ Archivio pratiche ATA;▪ Mobilità ATA;▪ Collaborazione con DSGA per organizzazione del servizio nei plessi;▪ Collaborazione con colleghi d’Ufficio allo sportello;▪ Convocazioni supplenti ATA – SIDI;▪ Ricezione comunicazioni telefoniche di assenza del personale a inizio giornata (7:30-8:30);▪ Informatizzazione e rilascio certificati di servizio personale ATA; <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	<p>Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30</p> <p>POMERIGGIO (lun-gio)</p> <p>MARTEDÌ alternato ogni 2 settimane</p>
SCHIAVONE STEFANIA GIOVANNA	<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento ufficio personale;▪ Collaborazione con dirigente e staff;▪ Gestione stato giuridico-economico personale docente di ruolo (superamento periodo di prova, controllo dei servizi, inquadramenti economici contrattuali);▪ Gestione stato giuridico-economico personale ATA di ruolo (superamento periodo di prova);▪ Gestione pratiche previdenziali (liquidazione TFR/TFS; rilevazione su piattaforma at Milano, lavorazione pratiche su PASSWEB;▪ Ricostruzione e riallineamento carriera docenti/ATA;▪ Unificazione fascicoli personale docente/ATA;▪ Gestione archivio documentale cartaceo docenti/ATA;▪ Contratti docenti IRC;	<p>Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30</p> <p>POMERIGGIO (lun-gio)</p> <p>LUNEDÌ alternato ogni 2 settimane</p>



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “BALILLA PAGANELLI”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



	Assegnazione delle mansioni	Orario di servizio
	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione supplenze (convocazione, graduatorie, contratti) in collaborazione con A.A. Palamara;▪ Gestione giuridica personale docente contratti;▪ Aggiornamento graduatorie interne per individuazione perdenti posto del personale di ruolo in collaborazione con A.A. Palamara;▪ Scioperi del personale (rilevazione-SIDI)▪ Rilevazione assenze su SIDI in collaborazione con A.A. Palamara;▪ Sostituzione colleghi assenti area personale ATA/docenti; <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	
PALAMARA GIOVANNI FORTUNATO	<ul style="list-style-type: none">▪ Pratiche personale ATA in caso di assenza dell’A.A. Carullo;▪ Gestione giuridica ed economica delle assenze del personale docente;▪ Rilevazione assenze SIDI;▪ Trasmissione informative RTS docenti/ATA;▪ Controllo e invio a RTS congedi L.104 e congedi parentali e assenze con decurtazione;▪ Informatizzazione e rilascio certificati di servizio docenti;▪ Gestione validazione punteggio GPS Docenti;▪ Gestione decreti di validazione punteggio GPS;▪ Rilevazione assenze su SIDI in collaborazione con A.A. Schiavone;▪ Predisposizione, verifica dei requisiti per la fruizione dei benefici permessi L.104 del personale docente e ATA;▪ Contratti Docenti a tempo determinato;▪ Gestione supplenze (convocazione, graduatorie, contratti) in collaborazione con A.A. Schiavone;▪ Aggiornamento graduatorie interne per individuazione perdenti posto del personale di ruolo in collaborazione con A.A. Schiavone;▪ Segreteria Digitale e Gestione Amministrazione Trasparente docenti; <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) GIOVEDÌ alternato ogni 2 settimane
SANTANGELO FABIO FRDINANDO	<p style="color: red; text-align: center;">UFFICIO ACQUISTI e FINANZIARIA CONTABILE SUPPORTO DSGA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Collaborazione con DSGA per contabilità e acquisti;▪ Richiesta documentazione fornitori;▪ Richiesta preventivi;▪ Redazioni determine;▪ Buoni d’ordine;▪ Contratti fornitori;▪ Gestione contratti formatori esterni;▪ Protocollazione fatture elettroniche;▪ Supporto organizzazione corsi sulla sicurezza in collaborazione con A.A. Cavezza e Ufficio di Presidenza;▪ Gestione delle procedure connesse con la privacy in	Da lunedì al venerdì: 08:00-15:00 POMERIGGIO (lun-gio) GIOVEDÌ alternato ogni 2 settimane



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “BALILLA PAGANELLI”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



	Assegnazione delle mansioni	Orario di servizio
	<p>collaborazione con A.A. Cavezza;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso in collaborazione con A.A. Cavezza;▪ Comunicazioni UNIEMENS/UNILAV;▪ Collaborazione con DSGA per trasmissione F24 - DSK Telematico;▪ Supporto DSGA durante la visita dei Revisori;▪ Collaborazione con DSGA per raccolta documenti e pagamenti progetti;▪ Collaborazione con DSGA per raccolta documenti e trasmissione elenchi per pagamento FIS;▪ Inserimento SIDI anagrafica nuovi fornitori;▪ Inserimento CIG su gestionale SIDI BIS per pagamento fatture;▪ Segreteria digitale e pubblicazione amministrazione trasparente/Albo on-line <p>COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>	

PER TUTTI

- Controllo e smistamento posta istituzionale
- Consultazione siti USR/UST e sito web d’Istituto
- Lettura circolari interne
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili e/o varie ed eventuali, collaborazione con Ufficio di Presidenza/DSGA
- In caso di colleghi assenti, collaborazione per evasione pratiche non procrastinabili

La DSGA
Anna Maria Tranchida