

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@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**

	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 - CI@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 - CI@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
	Palamara e A.A. Schiavone; <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; COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	

	UFFICIO PERSONALE ATA	
CARULLO ARTURO	<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; COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) MARTEDÌ alternato ogni 2 settimane

	UFFICIO PERSONALE DOCENTE	
SCHIAVONE STEFANIA GIOVANNA	<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; 	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) LUNEDÌ alternato ogni 2 settimane

**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@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; COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	
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; COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	Da lunedì al venerdì: 07:30-14:30 POMERIGGIO (lun-gio) GIOVEDÌ alternato ogni 2 settimane
	UFFICIO ACQUISTI e FINANZIARIA CONTABILE SUPPORTO DSGA	
SANTANGELO FABIO FRDINANDO	<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; Protocollo 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 - CI@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 UNIMENS/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