ISTITUTO COMPRENSIVO “LINA MANDELLI”

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723
sito www.icmandelli.edu.it e-mail mbic8cl00x@istruzione.it – mbic8cl00x@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 - Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Pubblicazione dell’Articolazione degli uffici nella sezione Amministrazione trasparente del Sito web / Organizzazione / Sottosezione di livello 2: Articolazione degli uffici.

Ai sensi dell’articolo 13, comma 1, lettera b) e c), del Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dall’Art. 12, comma 1, del D.lgs. n. 97/2016,e da successive modificazioni/integrazioni, in questa sezione sono pubblicate:

- le informazioni relative all'articolazione degli uffici, alle Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- le Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma.

DIRIGENTE SCOLASTICO E COLLABORATORI

Il Dirigente Scolastico.
Il prof. Gatti Daniele è stato nominato, dall’Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, Dirigente Scolastico pro tempore presso questa Istituzione Scolastica dal 01/09/2024.

Funzioni del Dirigente Scolastico.
Il Prof. Gatti Daniele in qualità di Dirigente Scolastico e legale rappresentante della Pubblica Amministrazione denominata Istituto Comprensivo “Lina Mandelli”, assicura la gestione unitaria della suddetta Istituzione Scolastica.
Inoltre:

- risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati;
- presenta autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- è titolare delle relazioni sindacali;
- assicura la qualità della formazione;
- assicura la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio;
- assicura l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- assicura l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

Il Dirigente riceve i genitori/tutori su appuntamento il lunedì dalle 11:00 alle 13:00 ed il giovedì dalle 14:00 alle 16:00.

- È possibile prenotare l’appuntamento contattando la segreteria didattica dell’Istituto (039672100 – centralino n°3)

- PEO: dirigente@icmandelli.edu.it
- PEC: MBIC8CL00X@pec.istruzione.it

Collaboratori del Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico, si avvale di due Collaboratori:

- Primo Collaboratore: Dott. Calogero Antonio Venezia
- Secondo Collaboratore: Prof. Giandomenico Francesco

Funzioni dei collaboratori.
Funzioni principali:

- condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.O.F.;
- coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione generale dell'Istituto;
- rappresentare il Dirigente nelle riunioni esterne (ASL, Enti Locali, etc);
- sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia);
- sostituire il Dirigente in caso d'emergenza o di urgenza.

STAFF E REFERENTI DI PLESSO

Composizione dello Staff.
Per consentire un'ottimale organizzazione dell'istituto il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di alcuni docenti dei diversi plessi che costituiscono lo staff di dirigenza.

Lo Staff di dirigenza per l'a.s. 2026/2027 è così composto:

- **Collaboratori del Dirigente Scolastico:**
  - ✓ Primo Collaboratore dott. Calogero Antonio Venezia
  - ✓ Secondo Collaboratore prof. Giandomenico Francesco
- **Referenti di Plesso**
  - ✓ Scuola dell'Infanzia di Usmate: Pisano Jessica Anna
  - ✓ Scuola Primaria Casati di Usmate: Bellani Maria Paola – Maggio Antonella
  - ✓ Scuola Primaria di Velate: Venezia Calogero Antonio
- **Coordinamento organizzativo attività docenti Plesso Scuola secondaria di I grado «B.Luini»**
  - ✓ Giandomenico Francesco

Compiti dello Staff di Dirigenza
È operativo all'interno dell'istituto con i seguenti compiti:

- favorire un'efficace comunicazione tra il Dirigente e i Docenti dei vari plessi;
- supportare la Dirigenza in occasione di problematiche urgenti o particolari;
- avviare un primo confronto sulle tematiche significative;
- favorire l'adeguata organizzazione dei lavori del collegio docenti unitario;
- studiare e verificare documenti, prospetti, dati;
- operare in ambiti specifici su delega del collegio dei docenti.

Compiti dei referenti di plesso

- *Funzioni interne al plesso:*

- ✓ essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- ✓ rendere possibile la diffusione e la circolazione delle varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;

  gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
- ✓ gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
- ✓ segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- ✓ creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- ✓ assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

- *Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:*
  - ✓ informare il Dirigente Scolastico in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
  - ✓ raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
  - ✓ realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.
- *Funzioni esterne al plesso:*
  - ✓ raccordarsi con gli enti locali;
  - ✓ instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.
- **Convocazione**
  Lo staff viene convocato dal Dirigente quando questo ne ravvisa la necessità. A seconda dei bisogni la convocazione riguarda alcuni membri o lo staff completo.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Area 1 – PTOF	Ins. Antonella Maggio
Area 2 – Inclusione	Ins. Elena Colombo
Area 3 – Innovazione Didattica	Prof.ssa Silvia Luccini
Area 4 – Continuità e Orientamento	Prof.ssa Monica Carugo

UFFICIO DI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

Tutto il personale della scuola è quotidianamente impegnato nelle relazioni con il pubblico, tuttavia si individua nell'Ufficio di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi il nostro U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).
Tale Ufficio Amministrativo attraverso le diverse aree funzionali – Area Amministrativo-Contabile, Area Personale Docenti/ATA e Area Alunni – gestisce tutte le pratiche amministrative, didattiche e del personale indispensabili per amministrare al meglio l'Istituto Comprensivo Statale di Usmate Velate, rappresentando, quindi, il primo contatto che l'utenza ha con l'Istituto.
L'Ufficio di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi è composto dal Direttore dei Servizi Generali e dagli Assistenti Amministrativi.
Il responsabile dell'Ufficio di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi è il Direttore S.G.A., individuato nella figura del Sig. Iaconis Francesco, che può essere contattato secondo le seguenti modalità:

- ricevimento in sede da lunedì a venerdì su appuntamento telefonico o tramite e-mail;

- telefonico: 039 672100
- PEO: francesco.iaconis@icmandelli.edu.it
- PEC: MBIC8CL00X@pec.istruzione.it

È possibile contattare le diverse Aree Funzionali dell'Ufficio di Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi nei seguenti modi:

- ricevimento in sede dalle ore 08:00 alle 09:30 e dalle 13:00 alle 14:30 da lunedì a venerdì;
- telefonico: 039 672100;
- PEO: mbic8cl00x@istruzione.it
- PEC: MBIC8CL00X@pec.istruzione.it

Assistenti Amministrativi.
Area Personale Docenti e Ata

- Sig.ra Calabrò Alessandra
- Sig.ra Sgambellone Patrizia

Area Amministrativo Contabile:

- Dott.ssa Vincenza Erika La Russa

Area Alunni:

- Sig.ra Di Candia Gaetana;
- Sig.ra Donatacci Raffaela

RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA

- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Dott. Villa Alberto
- ✓ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Dott. Calogero Antonio Venezia
- ✓ Addetto ai Servizi di prevenzione e protezione: Prof.ssa Luccini Silvia

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI/DATA PROTECTION OFFICER (RPD/ DPO)

Individuato nella figura dell'Ing. Vargiu Antonio, Amministratore unico di Vargiu Scuola S.r.l., tel. 0702 71560, e-mail: dpo@vargiuscuola.it.