



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ALESSANDRO GREPPI"**

Via , dei Mille,27 – 23876 Monticello Brianza (LC)  
Tel. 039-9205108 - 039-9205701 Fax 039-9206861  
Cod. Mecc. LCIS007008 - cf 94003140137  
e-mail uffici: [lcis007008@istruzione.it](mailto:lcis007008@istruzione.it) - [lcis007008@pec.istruzione.it](mailto:lcis007008@pec.istruzione.it)  
[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

## **ORGANIZZAZIONE INTERNA**

La struttura organizzativa dell'Istituto si caratterizza per i seguenti aspetti:

- PLURALITA' di LUOGHI e SOGGETTI -individuali e collegiali- in cui si esercitano PROCESSI DECISIONALI e di CONTROLLO (DECENTRAMENTO DECISIONALE);
- individuazione di STRUTTURE (STAFF di DIREZIONE) e RUOLI di COORDINAMENTO (docenti referenti di INDIRIZZO, DOCENTI coordinatori di DIPARTIMENTO/MATERIA, docenti coordinatori di classe, docenti incaricati delle funzioni strumentali, docenti REFERENTI di COMMISSIONI di lavoro del Collegio dei Docenti ,...) per il rafforzamento delle RESPONSABILITA' e la COERENZA complessiva delle singole azioni-iniziative.

CLASSI STRUTTURALI	STRUTTURE / SOGGETTI	FUNZIONE ASSOLTA
Strutture di GOVERNO dell'ISTITUTO	Consiglio d'Istituto Comitato Tecnico Scientifico Collegio dei Docenti	Funzione di identità e orientamento generale: <b>decisioni di indirizzo</b>
	Dirigente Scolastico Staff di DIREZIONE ( DSGA, Vicario, II COLLAB. Altri docenti Collaboratori) NUCLEO di VALUTAZIONE(DSGA, Doc. COLLAB, RESP. QUALITA')	Funzione direzionale: <b>decisioni direzionali</b> , finalizzate alla traduzione degli indirizzi in obiettivi operativi
Strutture di PRESIDIO dei PROCESSI (STRUTTURE TECNICHE E OPERATIVE)	-Articolazione del COLLEGIO DOCENTI (commissioni, gruppi di lavoro, ...) -Assegnazione di Funzioni/Compiti a singoli docenti: DOCENTI F.S. , DOCENTI COORDINATORI INDIRIZZO DOCENTI COORDINATORI – di classi, di commissioni e gruppi di lavoro, di Consigli di CLASSE -Articolazione dell'UFFICIO di SEGRETERIA	Funzione di presidio dei processi chiave e gestione operativa dei processi: <b>decisioni operative</b> , di carattere tecnico-realizzativo

**● STRUTTURE di GOVERNO dell'ISTITUTO: STAFF di DIREZIONE e NUCLEO VALUTAZIONE**

DIRIGENTE SCOLASTICO	DIREZIONE, GESTIONE, ORGANIZZAZIONE e COORDINAMENTO dell' ISTITUTO e VALORIZZAZIONE delle RISORSE UMANE
A-Collaboratore Vicario: Prof. IVANO SALA	INDIRIZZO-GESTIONE-CONTROLLO di PROCESSI CHIAVE a livello ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
B- II Collaboratrice del Dirigente: Prof.ssa VALENTINA SONCINI	INDIRIZZO-GESTIONE-CONTROLLO di PROCESSI CHIAVE a livello EDUCATIVO-DIDATTICO
C- Collaboratore del Dirigente : Prof.ssa MARILIA MOLGORA	PRESIDIO – GESTIONE dei PROCESSI di FUNZIONAMENTO a livello ORGANIZZATIVO
D- Collaboratore del Dirigente : Prof. ANTONIO PELLEGRINO	PRESIDIO – GESTIONE dei PROCESSI di FUNZIONAMENTO a livello EDUCATIVO-DIDATTICO
E- RESPONSABILE QUALITA' : Prof.ssa DENISE TAGLIA-SACCHI	PRESIDIO – GESTIONE dei PROCESSI di MONITORAGGIO e CONTROLLO
E- DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	ORGANIZZAZIONE – COORDINAMENTO - CONTROLLO dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari

## **STRUTTURE TECNICHE E OPERATIVE**

### **A- FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

<b>1- SUCCESSO FORMATIVO - Prof.ssa Maria Grazia Nobili</b>	<b>COMPITI</b>  * Indirizzare, supportare e qualificare limitatamente al proprio ambito operativo l'azione didattica ed organizzativa interna all'Istituto; * interagire col DS e con lo Staff allo scopo di favorire l'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento; * incoraggiare e sostenere nei rispettivi ambiti l'INNOVAZIONE in coerenza con la progettualità espressa nel P.T.O.F. ; * promuovere CLIMI RELAZIONALI finalizzati all'APPRENDIMENTO COLLETTIVO e al LAVORO di GRUPPO; * interagire con agenzie culturali e istituzioni scolastiche del territorio * monitorare, documentare e verificare i propri interventi nelle modalità indicate nell'Atto di nomina
<b>2- INTERNAZIONALIZZAZIONE dei CURRICOLI -  Prof.ssa Gabriella Montali</b>	
<b>3- CONTINUITA' e ORIENTAMENTO in INGRESSO - Prof.ssa Maria Pia Mariani</b>	
<b>4- ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO - Prof.ssa Francesca Villa</b>	
<b>5- COMUNICAZIONE - Prof. Emilio Pennati</b>	

## **B- FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

### **COORDINATORI di INDIRIZZO**

Liceo Scienze Umane base : BRAMBILLA EDOARDA Liceo Scienze Umane LES : TAGLIASACCHI DENISE Liceo Linguistico : MONTALI GABRIELLA Istituto Tecnico Informatico : MALAFRONTI GENNARO Istituto Tecnico Chimico : CASTELLI ALDO	<b>- Coordinamento generale dell' INDIRIZZO :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• impostazione dei curricoli incoerenza col profilo in uscita</li><li>• cura proposte formative</li><li>• impostazione attività/esperienze di ASL</li><li>• indirizzo delle specifiche progettualità</li><li>• organizzazione/gestione OPEN DAY</li><li>• accoglienza nuovi docenti</li><li>• incontri periodici con lo staff</li><li>• monitoraggio/ valutazione periodica al collegio docenti</li></ul>
---	---

### **COORDINATORI di DIPARTIMENTI / GRUPPI di MATERIA**

Italiano Licei : SALA ANNALISA Italiano Tecnici : FUMAGALLI PAOLA Italiano e Latino : GATTINONI ROSSELLA Storia e Filosofia : GAIANI ELISABETTA Scienze Umane : BRAMBILLA EDOARDA Inglese : UBALDELLI CINZIA	<b>- Coordinamento generale del DIPARTIMENTO / GRUPPO di MATERIA :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• impostazione delle programmazioni comuni e individuazione delle competenze generali e specifiche</li><li>• definizione griglie di valutazione e prove di verifica</li></ul>
---	--

<p>Francese, russo, spagnolo, tedesco : MONTALI GABRIELLA</p> <p>Tecn. Rappresentaz. Grafiche : MICELI PEPPINO</p> <p>Matematica Licei : PERER ANNALISA</p> <p>Matematica Tecnici : BROGLIA RICCARDO</p> <p>Matematica e Fisica : VILLA LOREDANA</p> <p>Diritto : PEREGO ISABELLA</p> <p>Storia dell'Arte : MOLTENI CLAUDIA</p> <p>Informatica e Telecomunicazioni : VILLA VINCENZO</p> <p>Chimica : SPOTTI FRANCESCO</p> <p>Scienze Motorie : VALAGUSSA RENATA</p> <p>Scienze naturali : PIROVANO GILBERTO</p> <p>Religione : CALI' EVA</p>	<p>comuni dei debiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmazione di prove comuni da svolgersi durante l'a.s.(simulazione prove esame di stato,...)</li> <li>• adozione libri di testo</li> <li>• richiesta di attività di formazione/aggiornamento</li> <li>• monitoraggio/ valutazione periodica al collegio docenti</li> </ul>
--	--

## **COORDINATORI dei CONSIGLI di CLASSE**

<p>Classe 1 IA: Prof. Crippa</p> <p>Classe 1 IB: Prof. Pravedoni</p> <p>Classe 1 I-K: Prof. Pennati</p> <p>Classe 1 KA: Prof.Sala Emma</p> <p>Classe 1 LA: Prof. Marena</p> <p>Classe 1 LB: Prof. Caci</p> <p>Classe 1 LC: Prof. Poli</p> <p>Classe 1 SA: Prof. Perego</p> <p>Classe 1 SB: Prof. Ubaldelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento consiglio di classe</li> <li>- incontri periodici con lo staff</li> <li>- cura proposte formative e rapporti con le famiglie</li> <li>- relazione valutativa finale al collegio docenti</li> </ul>
--	---

<p>Classe 1 SC: Prof. Sala Annarosa  Classe 1 EA: Prof. Tagliasacchi</p>	
<p>Classe 2 IA: Prof. Beretta  Classe 2 IB: Prof. Di Stefano  Classe 2 IK: Prof. Giuliani  Classe 2 KA: Prof. Codega  Classe 2 LA: Prof. Zumbo  Classe 2 LB: Prof. Besana A.  Classe 2 LC: Prof. Crevenna  Classe 2 SA: Prof. Mariani  Classe 2 SB: Prof. Colavini  Classe 2 EA: Prof. Pellegrino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento consiglio di classe</li> <li>- incontri periodici con lo staff</li> <li>- cura proposte formative e rapporti con le famiglie</li> <li>- relazione valutativa finale al collegio docenti</li> </ul>
<p>Classe 3 T-K: Prof. Broglia  Classe 3 IA: Prof. Privitera  Classe 3 KA: Prof. Scaccabarozzi  Classe 3 LA: Prof. Gaiani  Classe 3 LB: Prof. Vendola  Classe 3 LC: Prof. Ferrante  Classe 3 SA: Prof. Galbiati  Classe 3 SB: Prof. Colombo  Classe 3 SC: Prof. Galliani  Classe 3 EA: Prof. Guerra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento consiglio di classe</li> <li>- incontri periodici con lo staff</li> <li>- cura proposte formative e rapporti con le famiglie</li> <li>- relazione valutativa finale al collegio docenti</li> </ul>
<p>Classe 4 IB: Prof. Salina  Classe 4 T-K: Prof. Molgora  Classe 4 KA: Prof. Castelli  Classe 4 LA: Prof. Mandelli  Classe 4 LB: Prof. Ielapi  Classe 4 LC: Prof. Villa F.  Classe 4 LD: Prof. Tanoni  Classe 4 SA: Prof. Gattinoni  Classe 4 SB: Prof. Soncini  Classe 4 EA: Prof. Donadelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento consiglio di classe</li> <li>- incontri periodici con lo staff</li> <li>- cura proposte formative e rapporti con le famiglie</li> <li>- relazione valutativa finale al collegio docenti</li> </ul>

Classe 5 IA: Prof. Malafronte Classe 5 IT: Prof. Suozzo Classe 5 KA: Prof. Meraviglia Classe 5 LA: Prof. Goj Classe 5 LB: Prof. Kostoski Classe 5 LC: Prof. Nobili Classe 5 LD: Prof. Nigliazzo Classe 5 SA: Prof. Ghezzi Classe 5 SB: Prof. Besana G. Classe 5 SC: Prof. Pirovano	- Coordinamento consiglio di classe  - incontri periodici con lo staff  - cura proposte formative e rapporti con le famiglie  - relazione valutativa finale al collegio docenti
---	---

### **C- COMMISSIONI e GRUPPI di LAVORO del COLLEGIO dei DOCENTI**

COMMISSIONE DIDATTICA	PRATICHE EDUC/DIDATTICHE: CURRICOLO-PROGETTAZ.-VALUTAZIONE Progettazione didattica per competenze e monitoraggio dell'azione didattica per competenze
COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE	
COMMISSIONE INVALSI	
COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO	PRATICHE EDUC/DIDATTICHE : AMBIENTE DI APPRENDIMENTO Supporto al protagonismo degli studenti per il conseguimento del successo formativo
COMMISSIONE EDUCAZIONE alla SALUTE	
COMMISSIONE COORDINATORI e TUTOR	
COMMISSIONE CIC – PROG.GIOVANI/AGENDA	
COMMISSIONE CULTURA	
COMMISSIONE BIBLIOTECA	
COMMISSIONE VIAGGI d'ISTRUZIONE	
COMMISSIONE SICUREZZA	
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE	
COMMISSIONE ALUNNI CON DISABILITA'	
COMMISSIONE ALUNNI CON D.A., DSA e BES	
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	
COMMISSIONE DIDATTICA	PRATICHE EDUC/DIDATTICHE: CONTINUITA' e ORIENTAMENTO



	Confronto sulle competenze di base tra genitori e docenti di diverso ordine di scuola; rapporto con le scuole medie nella fase di orientamento Verso la scuola superiore; attività di orientamento post-diploma
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	
COMMISSIONE QUALITA'	PRATICHE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI : ORIENTAMENTO STRATEGICO e ORGANIZZAZIONE della SCUOLA
COMMISSIONE ELETTORALE	
COMMISSIONE ORARIO	
COMMISSIONE RECUPERI, SPORTELLI HELP	
COMMISSIONE INFORMATIZZAZ. GESTIONE	
COMMISSIONE ACQUISTI	
COMMISSIONE CULTURA	
COMMISSIONE RAPPORTI TERRITORIO/STAMPA	PRATICHE ORGANIZZATIVO-GESTIONALI : INTEGRAZIONE COL TERRITORIO e RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
COMMISSIONE LEGALITA'	

**D- DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORI , PALESTRE , SERVIZI**

Prof.ssa VILLA FRANCESCA	Bibliogreppi
Prof. GIULIANI W..	Esami di Idoneità/Integrativi
Prof. STEFANONI STEFANO	Aula di MUSICA
Prof. PRIVITERA GIUSEPPE	Laboratorio di INFORMATICA Bonaiti

Prof. PETRACCA PIETRO	Laboratorio di INFORMATICA Gestionale
Prof. MALAFRONTI GENNARO	Laboratorio di INFORMATICA MULTIMEDIALE
Prof. PENNATI EMILIO	Laboratorio di INFORMATICA MOBILE
Prof.ssa MOLTENI ANGELA	Laboratorio LINGUISTICO
Prof. INGRASSIA F.	Laboratorio di CHIMICA
Prof. VILLA VINCENZO	Laboratorio di ELETTRONICA
Proff. GIULIANI W. e PIROVANO G	Laboratorio di FISICA e di SCIENZE
Prof. COLOMBO MARCO	Palestra n. 1 e Palestra n. 2

## **E- ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<p><b>DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI :</b></p> <p>LILIANA RIGATO</p>	<p>Sovrintende ai Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti .</p> <p>Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
<p><b>SEGRETERIA AFFARI GENERALI e DIDATTICA :</b></p> <p>FONTANA PAOLA, GILARDI ORNELLA</p>	<p>L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Tenuta del registro del protocollo. archiviazione degli atti e dei documenti, tenuta dell'archivio e catalogazione informatica, PUBBLICAZIONE Atti all'Albo.</li><li>· Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.</li><li>· Convocazione OOCC</li></ul> <p>L'Area Didattica si articola per l'espletamento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Iscrizione studenti, rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni, tenuta e trasmissione fascicoli e documenti,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adempimenti previsti per gli Scrutini, Esami di Stato o integrativi/idoneità</li> <li>· Rilascio pagelle, certificati e attestazioni varie, diplomi di maturità;</li> <li>· Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.</li> <li>· Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.</li> <li>· Rilevazione delle assenze degli studenti.</li> <li>· Predisposizione dei registri di classe.</li> <li>· Utilizzo del Registro Elettronico</li> <li>· Gestione Statistiche e monitoraggi</li> <li>· Gestione Infortuni e Assicurazioni, esoneri educazione fisica, Attività Alternative all'IRC</li> <li>· Gestione Libri di testo</li> <li>· Gestione Schede di Valutazione</li> <li>· Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>· Circolari interne ed esterne</li> <li>· Attestati corsi di aggiornamento, stages, documentazione inerente l'ASL</li> <li>· Ogni altro adempimento connesso alle aree Affari Generali e Didattica</li> </ul>
<p><b>SEGRETERIA PERSONALE</b></p> <p>BIFFI MARISA, CITTERIO GAETANO,</p>	<p>L'Area Amministrazione del Personale si deve occupare dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e</li> </ul>

MAGGIONI MARIA ROSA

determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico.

- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica

	<p>Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.</li> <li>· Tenuta dei fascicoli personali.</li> <li>· Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.</li> <li>· Gestione Assemblee e scioperi, Convocazione RSU</li> <li>· Gestione delle Graduatorie Docenti ed ATA, Convocazione supplenti e assunzioni servizio,</li> <li>· Sostituzione dei Docenti assenti</li> <li>· Ogni altro provvedimento amministrativo inerente la gestione del personale</li> </ul>
<p><b>SEGRETERIA CONTABILE –FINANZIARIA-PATRIMONIALE:</b></p> <p>MONACO GABRIELLA, RIPAMONTI ANTONELLA, STANCO GIUSEPPE</p>	<p>L'Area Contabile-Finanziaria e patrimoniale svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.</li> <li>· Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.</li> <li>· Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.</li> <li>· Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.</li> <li>· Liquidazione compensi per ferie non godute.</li> <li>· Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.</li> <li>· Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).</li> <li>· Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).</li> <li>· Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.</li> <li>· Elaborazione e predisposizione del programma annuale.</li> <li>· Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.</li> <li>· Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.</li> <li>· Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica: determine a contrarre, Preventivi, acquisizione DURC, certificati anagrafe delle sanzioni amministrative, certificati dei carichi pendenti.</li> <li>· Registro pagamento IVA, Indici di Pagamento, Fatturazioni elettroniche, Registro unico delle fatture</li> <li>· Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..</li> <li>· Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (PON, ...)</li> <li>· Variazioni di bilancio.</li> <li>· Adempimenti connessi alla verifica di cassa.</li> <li>· Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.</li> <li>· Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.</li> <li>· Tenuta del giornale di cassa.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tenuta del registro del conto corrente postale.</li> <li>· Tenuta del registro delle minute spese.</li> <li>· Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.</li> <li>· Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.</li> <li>· Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.</li> <li>· Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.</li> <li>· Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.</li> <li>· Gestione dei beni patrimoniali.</li> <li>· Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.</li> <li>· Discarico inventariale.</li> <li>· Ogni altra attività inerente l'area contabile/finanziaria e patrimoniale</li> </ul>
<p><b>SERVIZI TECNICI :</b></p> <p>BESANA MARCO, DI BENEDETTO FRANCESCA ,  PICCIRILLO ALESSANDRO, PEZZANO GERAR-  DO, RIZZO MAURIZIO</p>	<p>Assicurano la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.</p> <p>Offrono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche nelle aule e negli spazi attrezzati ( AULA MAGNA, LABORATORI,...)</p> <p>Curano l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito web della scuola</p> <p>Garantiscono la piccola manutenzione delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione alla scuola ( server, pc, ....)</p>



**SERVIZI AUSILIARI :**

CATTANEO MARCO, COMBI ELENA, CRIPPA MARIA GRAZIA, FALA' TERESA, FRIGERIO CLAUDIO, RAVASIO MARINELLA, RIVA NADIA, SCICOLONE ANGELA, TARGA DONATELLA, VENTURINO GABRIELLA,

-Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, le attività loro affidate dal Piano di Lavoro annualmente predisposto dal DSGA.

-Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di :

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- collaborazione con i docenti.
- Eventuali altri incarichi connessi alla L. 626 ( ORGANIGRAMMA SICUREZZA ISTITUTO) e piccola manutenzione

-Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

N.B. L' ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA 2017/'18 Prot. N. 9699 / A 14 allegato, costituisce parte integrante del presente documento .

Monticello Brianza, novembre 2017

Prot. N. 8698/C 21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Anna Maria Beretta