



ISTITUTO DI CULTURA E LINGUE MARCELLINE
SCUOLE PARITARIE

Via Meloria,3 – 20149 Milano
tel.e fax 02/39214049
e.mail segreteriadidattica@marcellinetommaseo.it

“DICHIARAZIONE AI SENSI L.106 DEL 23/7/2021”

Punto A

A.S. 2020/21

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO MARCELLINE DI VIA MELORIA 3 – MILANO

ISTITUZIONE AUTONOMA SCOLASTICA PARITARIA

- **Denominazione:** SCUOLA DELL'INFANZIA
- **Codice Meccanografico:** MI1A252008
- **Indirizzo:** VIA MELORIA, 3 – MILANO
- **Cap:** 20148
- **Comune:** MILANO
- **Natura Giuridica dell'Ente:** ENTE NON COMMERCIALE. CASA RELIGIOSA ISTITUTO DI CULTURA E DI LINGUE PER L'EDUCAZIONE E ISTRUZIONE NELLE SCUOLE DELLE SUORE MARCELLINE (riconosciuta agli effetti civili con D.P.R. 15.06.1977, n. 544 e D.P..R 29.08.1986, N. 727). Iscritta nel registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Milano al n° d'ordine 426 pag. 681 vol. 2°- Cod. fisc. / Partita IVA: 03918090154 - Sede legale in Milano - Via Gaetano Pini, n. 2.

ISTITUZIONE AUTONOMA SCOLASTICA PARITARIA

- **Denominazione:** SCUOLA PRIMARIA
- **Codice Meccanografico:** MI1E01000A
- **Indirizzo:** VIA MELORIA, 3 – MILANO – MILANO
- **Cap:** 20148
- **Comune:** MILANO
- **Natura Giuridica dell'Ente:** ENTE NON COMMERCIALE. CASA RELIGIOSA ISTITUTO DI CULTURA E DI LINGUE PER L'EDUCAZIONE E ISTRUZIONE NELLE SCUOLE DELLE SUORE MARCELLINE (riconosciuta agli effetti civili con D.P.R. 15.06.1977, n. 544 e D.P..R 29.08.1986, N. 727). Iscritta nel registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Milano al n° d'ordine 426 pag. 681 vol. 2°- Cod. fisc. / Partita IVA: 03918090154 - Sede legale in Milano - Via Gaetano Pini, n. 2.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Si allega l'organigramma della SEDE LEGALE dell'ENTE (**All. A**) e si precisa l'Organizzazione della SCUOLA (cfr Modello Organizzativo redatto ai sensi della L.231/01)

Capo Istituto	Resp. direttiva della Casa Riceve deleghe dalla legale rappresentante per ordinaria amministrazione Partecipa ai Consigli di Istituto
Coordinatori didattici/presidi	Presiedono i Collegi Docenti e i Consigli di Classe dei rispettivi Corsi (Comprensivo, Liceo Linguistico) Dirigono e controllano l'attività didattica dei corsi Definiscono orari e cattedre Controllano l'attività delle segreterie Rispondono delle attività didattiche svolte all'interno e all'esterno dell'Istituto



ANCIS

ISO 9001

La certificazione si riferisce
alle attività ed alle sedi
di cui al certificato n. 256

ISTITUTO DI CULTURA E LINGUE MARCELLINE

SCUOLE PARITARIE

Via Meloria,3 – 20149 Milano

tel.e fax 02/39214049

e.mail segreteria@marcellinetommaseo.it

	Rispondono del RAV, PdM, PAI Dirigono il GLI Sono responsabili della linea carismatica della Congregazione e presiedono il Consiglio carismatico di Istituto
Collaboratore Vicario	E' responsabile con potere di firma per l'ordinaria amministrazione in assenza del preside e svolge funzione consultiva nei confronti dello stesso; Partecipa al Consiglio carismatico di Istituto
Consiglio di Presidenza	E' composto da alcuni docenti – anche comuni ai due Corsi - nominati dai Presidi/Coordinatori Didattici Ha funzioni consultive su tematiche comuni dell'Istituto e si riunisce in modalità congiunta tra i due Corsi
Consiglio di Istituto	Ha funzione consultiva Avanza proposte e formula consigli circa le delibere dei CD Acquisisce il Calendario Scolastico, deliberato dai CD Collabora con la commissione mensa
Collegio Docenti di ogni Corso	Delibera in materia di progettazione, valutazione, autonomia; Stende e aggiorna il PTOF
GLI	Coordina i BES (H L.104, DSA, BES L.170) Predispone il PAI
Nucleo di valutazione	Compila/aggiorna RAV e PdM
Consiglio di Classe di ogni corso	Delibera in ordine all'attività della classe, valuta e delibera circa promozione, recupero e sostegno Convoca i Genitori attraverso il Coordinatore di classe
Coordinatore di classe	Controlla la corretta redazione del registro di classe cartaceo Monitora e segnala ai colleghi e al preside eventuali situazioni particolari
Docenti	svolgono l'attività didattica e funzioni specifiche assegnate dal preside/coordinatore didattico (es: Coordinatrice della scuola Primaria e dell'Infanzia per il Comprensivo) o deliberate in CD (es: raccolta delle necessità di forniture di materiale, turni annuali del doposcuola, cura delle decorazioni negli spazi comuni)
Segretaria didattica	Dirige le attività di segreteria didattica e cura la documentazione, i rapporti interistituzionali, i rapporti con le istituzioni scolastiche e con l'utenza Dipende dal Capo Istituto e dai coordinatori/presidi Predispone i registri elettronici e le comunicazioni on-line Risponde ai Presidi/Coordinatori didattici
Segretaria amministrativa	Espleta le funzioni di segreteria amministrativa coadiuvando la segreteria didattica Riceve l'ordine per la fornitura del materiale didattico secondo la cifra deliberata in Consiglio Economico Gestisce il personale Risponde al Capo Istituto e alla Legale Rappresentante
Personale ausiliario (ATA)	Assistenza corridoi e classi Assistenza alla mensa Manutenzione casa/ giardino



ISTITUTO DI CULTURA E LINGUE MARCELLINE
SCUOLE PARITARIE

Via Meloria,3 – 20149 Milano
tel.e fax 02/39214049
e.mail segreteria@marcellinetommaseo.it

Punto B

TITOLARI DI INCARICHI DI CONSULENZA 2020/21:

Non sono presenti titolari di incarichi di consulenza con specifico riferimento all'Attività Scolastica a carico dell'Istituto di via Meloria, 3 a Milano. L'attività propriamente scolastica è svolta da personale dipendente assunto ai sensi del CCNL Agidae.

La Scuola si avvale di professionisti con incarichi di consulenza per alcune attività di "Conversazione in lingua inglese e francese" - dedicate anche ai bambini in fascia di età 4-11 anni

In collaborazione con il Comune di Milano la Scuola si avvale della **Cooperativa AIAS** per attività di **sostegno ad alunni con disabilità**: i contributi ricevuti sono integralmente utilizzati per l'attività di sostegno; al termine dell'anno scolastico la Scuola fornisce al Comune la rendicontazione di quanto ricevuto/speso.

Sono previste ai sensi di legge figure professionali esterne per le seguenti attività: Medico del lavoro, Medico Scolastico, Responsabile Sicurezza, Consulente contabile-fiscale, Responsabile per la protezione dei dati (RPD/DPO), Amministratore di sistema.

Punto C-D

PERSONALE (escluso il Nido 0-3)

Costo **annuo 2020** (1 gennaio-31 dicembre) del personale dipendente è iscritto a bilancio della sede di Piazza Tommaseo,1 Milano

Dotazione organica (t.i e t.d.) e personale in servizio per l'a.s. 2020/2021 (esclusa aspettativa):

PERSONALE	IN SERVIZIO 2020-21		NON IN SERVIZIO 2020-21	
DOCENTE	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.
INFANZIA	7		-	-
PRIMARIA	23	2	1	-
SEC. DI I GRADO	11	5	-	-
SEC. DI II GRADO	28	14	-	-
NON DOCENTE	T.I.	T.D.	T.I.	T.D.
	39	5	1	-

Tasso di assenza del Personale in servizio 2020-21 : **1,79 %**



ISTITUTO DI CULTURA E LINGUE MARCELLINE
SCUOLE PARITARIE

ANCIS

ISO 9001

La certificazione si riferisce
alle attività ed alle sedi
di cui al certificato n. 256

Via Meloria,3 – 20149 Milano
tel.e fax 02/39214049
e.mail segreteriadidattica@marcellinetommaseo.it

Punto E

BILANCIO CONSUNTIVO con allegato

Si allega il Bilancio redatto ai sensi della Legge 62/2000 con relativa Nota Illustrativa per gli anni 2019 e 2020 (che interessano l'a.s. 2020/2021).

Punto F

L'immobile utilizzato per l'attività scolastica sito in Milano – via Meloria, 3 è concesso dalla Curia di Milano in comodato all'Ente dall'Istituto Internazionale delle Suore di Santa Marcellina, per lo svolgimento dell'attività didattica.

Per la L.R. il Capo d'Istituto
delegato con procura
suor Adriana Ingrassia

FIRMA

