



**FONDAZIONE
PIO ISTITUTO DEL BUON PASTORE**

REPORT

per contributo COVID19

Legge 106/2021 del 25 luglio 2021

INDICE

LA FONDAZIONE PIO ISTITUTO DEL BUON PASTORE	p. 3
PREMESSA	p. 4
IL PRESIDENTE E IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	p. 5
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	p. 6
STRUTTURE ORGANIZZATIVE PERMANENTI	p. 7
STRUTTURE TEMPORANEE	p. 8
PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO COMUNI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	p. 9
MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO	p. 12
PRESIDENTE	p. 13
CONSIGLIO DI FONDAZIONE	p. 16
SEGRETARIO	p. 17
ATTIVITÀ DI FUNDRAISING	p. 19
UFFICI DI STAFF	
UFFICIO AFFARI GENERALI	p. 19
UFFICIO SERVIZI AUSILIARI	p. 23
AREA SOCIO EDUCATIVA	p. 24
EQUIPE PSICO-SOCIO EDUCATIVA	p. 26
EQUIPE EDUCATORI	p. 27
NUCLEO VOLONTARI E TIROCINANTI	p. 28
AREA PEDAGOGICA	
EDUCATORI PROFESSIONALI	p.29
PERSONALE AUSILIARIO	p.30
AREA DIDATTICO PEDAGOGICA SCOLASTICA	
DIRIGENTE SCOLASTICO	p. 31
SEGRETERIA DIDATTICA	p. 33
COORDINAMENTO SCOLASTICO	p. 35
EQUIPE DOCENTI	p. 37
ORGANI COLLEGIALIE COLLEGIO DOCENTI	p. 39
CONSIGLIO INTERCLASSE	p. 39
ORGANIGRAMMA	p. 40
ALLEGATI A-B-C: STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO AL 31/12/2020	

LA FONDAZIONE PIO ISTITUTO DEL BUON PASTORE

La Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore, già “Opera Pia del Buon Pastore” fondata nel 1845 ed in seguito IPAB ai sensi della legge dello stato del 17/7/1890, è un’ Azienda pubblica di Servizi alla Persona (ASP) in conformità alla legge della Regione Lombardia n°1 del 13/2/2003.

La Fondazione svolge la sua attività a Milano in immobili di sua proprietà, mai interrotta da oltre 150 anni, ha, nei fatti, reso l’Istituzione un patrimonio culturale della città, oltreché testimone attivo dei mutamenti sociali intervenuti nella condizione dell’infanzia e nel disagio sociale.

La Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore, ad oggi denominata FONDAZIONE, si colloca nel sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali ed educativi previsti dall’art. 2 della Legge Regionale n° 1 del 13/2/2003. In tale quadro, svolge funzioni di carattere sociale, educativo ed assistenziale promuovendo attività e servizi alla persona. La FONDAZIONE non ha scopo di lucro.

Più precisamente, la FONDAZIONE, nel solco della tradizione cristiana e nello spirito che ha caratterizzato l’opera dell’Istituto Buon Pastore, vuole favorire lo sviluppo integrale della persona umana con particolare attenzione ai minori allontanati dalle famiglie con provvedimento del Tribunale dei Minori.

Scopo istituzionale della FONDAZIONE è anche fornire un’offerta formativa ai bambini attraverso un servizio scolastico; obiettivo che persegue attraverso la struttura scolastica paritaria.

In sintesi realizza gli scopi sociali:

1. *Mediante l’assistenza sociale e socio sanitaria nei confronti di situazioni di bisogno, di disagio, di svantaggio o di marginalità sociale di minori e di giovani.*

Attua quindi nei loro confronti un intervento di accoglienza, di istruzione, di formazione educativa e religiosa e di integrazione nella società civile senza discriminazioni di alcun genere.

Opera di concerto con Enti pubblici e privati preposti alla tutela ed all’educazione di minori. Svolge quindi un’attività di assistenza sociale e sanitaria, di istruzione, di formazione e di educazione.

2. *Mediante l’istituzione, l’esercizio e la gestione della Scuola Primaria Paritaria.*

PREMESSA

In base a quanto previsto all'art.18 dello Statuto Sociale, documento modificato il 9 ottobre 2014, il Consiglio di Amministrazione emana il presente Regolamento che disciplina l'organizzazione delle attività della Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore. Il documento delinea le linee fondamentali dell'articolazione della struttura organizzativa della Fondazione e fissa le regole generali di funzionamento della stessa attribuendo alle Unità Organizzative che la compongono la missione e le principali funzioni in ordine al raggiungimento degli scopi sociali.

In tale ambito esso specifica le competenze e le aree di integrità funzionale, le fondamentali attribuzioni e responsabilità degli organi aziendali e ne disciplina il reciproco coordinamento.

Allo stesso modo, il presente Regolamento individua ruoli e compiti del personale "dipendente" e volontario/tirocinante, se utilizzato, al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente previste dallo Statuto.

La struttura della Fondazione è rappresentata in modo grafico dall'organigramma che descrive l'articolazione delle Unità Organizzative ed i rapporti intercorrenti.

In caso di assenza o di impedimento dei titolari di funzioni aziendali, compiti e poteri loro attribuiti, se non diversamente disposto da direttive specifiche, devono essere esercitati dai soggetti designati dal titolare della funzione come sostituti, previa autorizzazione del Presidente della Fondazione in tal senso autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

I titolari delle funzioni aziendali devono, per quanto di loro competenza, osservare le norme vigenti e quelle di servizio emanate dal Presidente della Fondazione, rispondendo per mancata ottemperanza delle istruzioni ricevute e per comportamenti difformi dalle rispettive responsabilità; inoltre devono assicurarsi che il personale loro affidato sia in grado di accedere alle informazioni utili al corretto svolgimento delle attività assegnate e a ricevere regolarmente gli aggiornamenti sia tecnici che normativi.

Il Regolamento Interno è una fonte subordinata dello Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

Il sistema di amministrazione e controllo adottato è quello tradizionale, formato, cioè, da un Consiglio di Amministrazione e da un Collegio Sindacale.

IL PRESIDENTE E IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle legge e dallo Statuto.

Il Presidente rappresenta la Fondazione innanzi a terzi ed in giudizio.

Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio, adotta in caso di urgenza, tutti i provvedimenti reclamati dalle necessità, salvo riferirne al Consiglio, in seduta da convocarsi a breve termine.

Raccorda l'attività del Consiglio di Amministrazione con quelle delle strutture organizzative della Fondazione.

Inoltre al Presidente è affidata la gestione della Fondazione secondo i poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione in data 9 ottobre 2014 (pag. 16 del Regolamento).

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

In particolare il Consiglio:

- approva il bilancio preventivo e consuntivo annuale e la relazione morale e finanziaria;
- delibera le modifiche allo Statuto da sottoporre all'Autorità competente per l'approvazione secondo le modalità di legge;
- predispone i programmi fondamentali dell'attività dell'Ente e ne verifica l'attuazione;
- delibera il più sicuro e conveniente impiego di patrimonio in titoli di Stato o garantiti dallo Stato ovvero in beni immobili;
- delibera l'accettazione di donazioni e lasciti e le modifiche patrimoniali;
- forma i regolamenti interni e le istruzioni fondamentali per l'attività della Fondazione;
- approva la struttura organizzativa e l'attribuzione degli incarichi operativi;
- delibera su eventuali accordi di collaborazione tra la Fondazione ed altri Enti pubblici o privati, nazionali o internazionali;
- nomina il Presidente ed un Segretario, anche estraneo al Consiglio al quale possono essere affidati compiti di verbalizzazione e tenuta della contabilità.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei propri poteri a membri del Consiglio, tra cui il Presidente, o per determinati affari anche a terzi ed avvalersi di esperti e professionisti.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Fondazione si articola in :

- a) **strutture permanenti**, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo. Esse sono le AREE, gli UFFICI di Staff che supportano l'attività di direzione.

Ne fanno parte anche gli ORGANI COLLEGIALI di governo dell'ordinamento scolastico, previsti dai dispositivi normativi che regolano l'attività delle scuole paritarie. Ci si riferisce al Collegio Docenti Scuola Primaria, al Consiglio Interclasse.

Trattasi di *strutture di partecipazione* che hanno il compito di valorizzare la funzione educativa e formativa della Fondazione creando condizioni ideali per favorire la partecipazione di tutte le componenti - docenti, genitori, alunni – alla gestione delle attività scolastiche, secondo lo spirito delle moderne istanze espresse dalla legislazione scolastica e le finalità distintive della Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore.

Uno specifico statuto regola il funzionamento degli Organi Collegiali.

- b) **strutture temporanee**, collegate alla realizzazione di programmi o progetti a termine di particolare rilevanza. Questo sono i Coordinamenti funzionali e le Unità progetto.

Strutture organizzative permanenti

1. Aree

Le Aree rappresentano le unità organizzative di massimo livello.

Al loro interno si svolge un insieme di attività specialistiche che richiedono unitarietà di progettazione, di programmazione organizzativa e di controllo gestionale.

L'istituzione delle Aree, la loro denominazione, la definizione delle articolazioni e degli ambiti di intervento, la modifica, la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente pro-tempore.

Ad ogni Area è preposto un "Responsabile", nominato dal Presidente, a cui spetta la direzione e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnatigli in funzione degli obiettivi programmati, salvo quanto sia disposto diversamente da disposizioni normative.

2. Uffici di Staff

Gli organi in staff al Presidente sono articolati in Uffici che, di norma svolgono attività amministrative, gestionali e di supporto omogenee per scopo ed orientamento. Forniscono competenze tecniche, specialistiche e consulenziali a supporto dei processi decisionali di competenza del Presidente e dei responsabili di Area.

L'attività è di regola affidata ad un Responsabile nominato dal Presidente.

Strutture temporanee

1. Unità di progetto e Coordinamenti funzionali

Per l'attuazione di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse per la Fondazione possono essere istituite strutture organizzative temporanee denominate "Unità di progetto".

La facoltà è attribuita al Consiglio di Amministrazione e, su delega operativa ora vigente, al Presidente che con atto deve individuare: le motivazioni dell'istituzione dell'Unità, gli obiettivi da perseguire, il termine, le risorse umane e, eventualmente finanziarie da assegnare all'Unità, le responsabilità e le modalità di reporting al Consiglio di Amministrazione.

Per soddisfare esigenze di integrazione organizzativa all'interno della Fondazione ovvero esigenze di supporto professionale altamente qualificato al servizio di una o più Aree, il Presidente può altresì istituire Coordinamenti funzionali che svolgono attività trasversale a quella svolta dalla struttura operativa istituzionale della Fondazione.

PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO COMUNI ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE

La responsabilità della conduzione e della gestione è attribuita:

- al Presidente sulla base dei poteri attribuiti tempo per tempo dal Consiglio di Amministrazione;
- al Personale designato a svolgere compiti direttivi e di coordinamento di Uffici di staff o Aree

La struttura organizzativa è finalizzata al miglioramento continuo dei processi operativi al fine di:

- fornire il miglior servizio educativo e di accoglienza per i minori e le famiglie, nel rispetto delle norme legislative in materia e degli scopi sociali;
- qualificare la gestione dei rapporti con gli Enti del pubblico e del privato che operano nel settore sociale e nella scuola;
- amministrare in modo efficace le risorse a disposizione e controllare i risultati.

Essa, pertanto, deve ispirarsi a logiche di modularità idonee a garantire la massima flessibilità della struttura.

Ogni unità organizzativa, per le attività di propria competenza, deve:

- partecipare, per quanto di competenza, nella definizione degli obiettivi sociali da conseguire e nei piani di azione da attuare;
- dare supporto al Presidente pro-tempore nell'attività volta a definire l'organizzazione ottimale delle risorse umane della Fondazione, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo, definito dalle strutture competenti, proponendo eventuali modifiche in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza e assicurando, nello svolgimento delle proprie funzioni, livelli di integrazione organizzativa coerenti con il comune disegno strategico e con le finalità della Fondazione;
- provvedere a predisporre le necessarie direttive, previo coordinamento con il Presidente, per le tematiche di carattere generale;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura;

- rispondere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, della regolarità degli atti amministrativi posti in essere dalla UO;
- assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, di speditezza amministrativa, di economicità e di efficacia nell'espletamento delle funzioni assegnate, mantenendo i necessari contatti di coordinamento e di collaborazione con gli altri Responsabili di UO;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi, collaborando con le strutture competenti;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, nell'ottica di un loro sviluppo professionale;
- gestire l'operatività del personale assegnato, autorizzandone ferie, permessi, prestazioni straordinarie e turnazioni, assicurandone la gestione, il coordinamento ed il controllo;
- porre in essere azioni di monitoraggio sul personale, evidenziando eventuali comportamenti difformi a leggi o normative interne, proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- curare il rispetto delle regole di comunicazione interna ed esterna contenute nelle specifiche politiche aziendali, favorendo un clima positivo e assicurando la condivisione delle informazioni necessarie per il corretto svolgimento delle attività assegnate;
- curare costantemente l'immagine della Fondazione assicurando l'attenzione propria e del personale assegnato alla UO nella gestione dei rapporti con altri dipendenti, le famiglie, gli Enti pubblici e privati esterni, nonché con i fornitori;
- firmare, nei limiti dei poteri attribuiti, gli atti e la corrispondenza della propria funzione;
- assicurare che siano scrupolosamente rispettate tutte le normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro e di privacy, raccordandosi con i responsabili dei relativi procedimenti;

- verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio ricevuto autorizzando, per quanto di competenza, il pagamento dei corrispettivi richiesti;
- collaborare per la diffusione all'interno dell'Istituto delle informazioni e delle conoscenze attinenti l'evoluzione delle normative, degli studi settoriali segnalando la necessità di adeguamento delle disposizioni normative;
- collaborare allo sviluppo ed all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- gestire la documentazione dell'ufficio provvedendo alla corretta classificazione, custodia

La necessaria integrazione tra i diversi processi è assicurata, per tutti i livelli organizzativi, dal riferimento alla comune piattaforma informativa, alla quale è affidato lo svolgimento della fase automatica dei processi innestati dai singoli livelli della struttura organizzativa.

La struttura è tenuta ad assicurare, ai vari livelli organizzativi, un flusso sistematico di informazioni utili ad integrare quelle dagli stessi automaticamente e autonomamente desumibili dalla comune piattaforma informativa e a supportare la qualità del processo decisionale ai singoli livelli di responsabilità.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO

E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare o abrogare il presente documento o parte di esso, purché in conformità con le disposizioni dettate dallo Statuto.

Le istruzioni di carattere esecutivo di volta in volta emanate dai diversi livelli di responsabilità organizzativa e attinenti agli specifici ambiti di competenza funzionale, vanno a costituire parte integrante del presente Regolamento.

Spetta al Presidente della Fondazione l'assegnazione di competenze eventualmente non direttamente derivabili dal presente documento, nel rispetto delle attribuzioni definite dallo Statuto , con l'obbligo di comunicazione al Consiglio di Amministrazione

PRESIDENTE

E' il legale rappresentante della Fondazione e assicura il corretto e regolare funzionamento dell'Istituzione.

E' responsabile della realizzazione degli obiettivi sociali, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

In tale ambito promuove l'impegno educativo della Fondazione in tutte le componenti della comunità educativa e scolastica, garantendo un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze individuali e degli Organi Collegiali.

Esplica le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelli che gli vengono affidate dal Consiglio di Amministrazione sulla base di precise deleghe operative.

Risponde dell'esercizio delle proprie funzioni direttamente al Consiglio di Amministrazione.

In particolare provvede a:

- supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie della Fondazione di medio periodo, dei documenti di programmazione economica, assicurando l'adeguato assetto organizzativo in conformità agli obiettivi ed agli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- coordina il processo di pianificazione dell'Ente mediante l'elaborazione della proposta del Piano attuativo annuale, da sottoporre al Consiglio, del budget e dei relativi piani operativi;
- garantisce la congruenza complessiva dei piani di attività attraverso il coordinamento delle iniziative e dei progetti ed il controllo dei risultati, congiuntamente con i Responsabili di Area;
- presenta al Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Segretario della Fondazione, la proposta definitiva di bilancio con una relazione annuale sull'attività posta in essere e sulla situazione economico-patrimoniale. Formulando le proposte ritenute necessarie allo sviluppo dell'Ente;
- sovrintende sull'organizzazione generale della Fondazione, sui processi e sulle procedure proponendo al Consiglio di Amministrazione le modifiche organizzative necessarie per realizzare gli obiettivi sociali e conseguire un elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente medesimo;

- conferisce gli incarichi di coordinamento e di responsabilità delle strutture operative della Fondazione, ne determina le attribuzioni, ne cura il coordinamento e risolve problemi o conflitti di competenze fra i ruoli;
- istituisce Coordinamenti funzionali, di cui mantiene il presidio, con funzioni consultive e propositive per il miglior coordinamento e sviluppo delle attività della Fondazione;
- attribuisce ai Responsabili delle strutture organizzative deleghe operative per atti di gestione ordinaria e di rappresentanza, mantenendo sugli stessi poteri di direzione e di controllo gerarchico;
- ha la responsabilità della pianificazione e della gestione del personale.
- elabora, sentiti i Coordinatori/Responsabile delle Aree, il programma dei fabbisogni, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende alle procedure di assunzione delle figure professionali necessarie – sia a tempo indeterminato che a termine -, e firma i contratti individuali di lavoro;
- intrattiene le relazioni sindacali generali;
- sovrintende ai piani di sviluppo professionale e di incentivazione economica, nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- dispone l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti del personale, inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro;
- rilascia estratti di libri paga, attestati riguardanti il personale, gli enti previdenziali assistenziali, assicurativi e mutualistici, ovvero altri enti pubblici o privati, fatto salvo le certificazioni scolastiche;
- cura direttamente i programmi e le attività di raccolta fondo (fundraising), anche tramite team di lavoro e di progetto, di cui ne mantiene la responsabilità;
- intrattiene i rapporti con le Autorità, Enti, Associazioni, Comunità Religiose, anche con poteri di rappresentanza e di firma per quanto concerne gli atti di gestione degli affari e delle convenzioni, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione;
- promuove l'immagine della Fondazione e delle sue attività; cura la comunicazione con la stampa e con i media;
- autorizza acquisti e spese nei limiti di stanziamento del budget e per gli importi eventualmente determinati dal Consiglio di Amministrazione;
- gestisce gli adempimenti connessi all'incasso delle rette scolastiche ed ai pagamenti della cassa economale;

- stipula contratti di esternalizzazione di servizi, laddove necessario e conveniente per la Fondazione, e fissa le regole di controllo delle forniture;
- stipula polizze assicurative necessarie alle esigenze della Fondazione e tutti i contratti in genere, incluse le somministrazioni e le utenze, relativamente alle normali esigenze operative sociali;
- assume provvedimenti di urgenza in assenza del Presidente;
- stipula, modifica ed estingue contratti di conto corrente, presso qualsiasi istituto di credito e dispone tutti gli atti necessari alla loro gestione;
- concede o richiede fidejussioni, bancarie o assicurative, il tutto entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; dispone l'esecuzione, senza limiti di importo, di pagamenti per i quali la Fondazione abbia già legittimamente assunto la relativa obbligazione, ivi compresi i finanziamenti bancari;
- firma la corrispondenza ed ogni altro documento ed atto che richieda l'apposizione della firma della società e che riguardi affari compresi nei poteri di delega;
- in via d'urgenza e con obbligo di darne notizia al Consiglio di amministrazione alla prima riunione utile: rappresenta la società in giudizio dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria in Italia o all'estero, compresa la suprema Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale, la Corte dei Conti, il Consiglio di Stato, in ogni sede, stato e grado del giudizio;
- conferisce e revoca mandati ad avvocati, procuratori e consulenti tecnici, eleggendo, se del caso, domicilio presso di essi, attribuendo loro i necessari poteri per l'espletamento di singole azioni e procedere presso le autorità giudiziarie di cui sopra;
- rappresenta il datore di lavoro relativamente agli adempimenti derivanti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, contenente disposizioni in materia di sicurezza ed igiene ambientale.

CONSIGLIO DI FONDAZIONE

Il Consiglio è un organismo consultivo del Presidente della Fondazione e in materia di governo della gestione della Fondazione.

Formula pareri e supporti tecnici ed organizzativi necessari al processo decisionale per il buon funzionamento dell'Ente.

L'attività è coordinata dal Presidente pro-tempore, che nomina i componenti individuati tra il personale della Fondazione. Possono entrare a far parte del Consiglio esperti con specifiche competenze nel settore del volontariato, della qualità dei servizi, dell'organizzazione e della comunicazione.

Le riunioni di consiglio sono di regola settimanali.

SEGRETARIO

Il Segretario della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Il Segretario coadiuva il Presidente e gli Amministratori nell'ambito dei programmi strategici della Fondazione, definiti dallo Statuto o all'interno dei singoli progetti che l'Ente promuove, espletando delle mansioni amministrative, contabili e di reporting.

Garantisce lo sviluppo e la gestione del processo di definizione degli obiettivi annuali. E' garante del controllo dei risultati e fornisce analisi ed informazioni utili a supportare le scelte gestionali.

Coordina l'iter operativo della gestione della contabilità e della redazione del bilancio, incombenze affidate a professionisti esterni che assicurano l'adempimento degli obblighi fiscali e di segnalazione.

Il Segretario cura la tenuta dei libri sociali relativi alle adunanze assembleari e del Consiglio di Amministrazione.

Nella fattispecie, in tema di contabilità e bilancio:

- provvede alla tenuta delle scritture obbligatorie di "prima nota" inerenti la rilevazione dei fatti amministrativi che trasmette ai professionisti per le registrazioni in contabilità generale e per l'elaborazione delle situazioni contabili periodiche;
- collabora e supporta il professionista incaricato alla redazione del bilancio predisponendo i documenti necessari alla redazione dello stesso, di eventuali bilanci straordinari o di periodo (comprensivi della Relazione sulla gestione), nel rispetto delle norme civilistiche, fiscali, di vigilanza ed istituzionali;
- provvede, nei termini di legge e con il supporto di un fiscalista, all'adempimento degli obblighi fiscali, assicurando l'uniforme applicazione della normativa, dando disposizioni per i relativi pagamenti;
- si occupa della ricezione, del controllo e della contabilizzazione delle fatture o documenti similari relativi all'acquisto di beni e servizi. Provvede alla predisposizione ed alla contabilizzazione delle fatture relative ad alienazioni di beni e prestazioni di servizi;
- coordina l'attività di sollecito agli Enti per il pagamento delle rette e contributi;

- cura i rapporti con le Banche al fine di assicurare le migliori condizioni per i servizi di gestione, di investimento delle disponibilità finanziarie e degli eventuali finanziamenti;
- coordina il processo di budget secondo un'ottica integrata con le altre funzioni aziendali, assistendo il presidente e gli Amministratori nella gestione del processo operativo e nella formalizzazione degli obiettivi;
- provvede al monitoraggio dei costi con l'obiettivo di fornire al Presidente ed agli Amministratori l'analisi degli scostamenti per indirizzare le scelte gestionali e presidia la misurazione dei risultati economici delle attività svolte dalle Aree;
- intrattiene il rapporto con i Revisori contabili che supporta per le attività di competenza rivolte alla certificazione dei conti della Fondazione;
- verifica mensilmente la gestione dei pagamenti della cassa economale fornendo apposita rendicontazione al Presidente;
- movimentata il conto di tesoreria ed i conti bancari disponendo gli ordinativi di incasso e di pagamento, che avvengono in firma abbinata a quella del Presidente;
- dispone, in accordo con i competenti Uffici, il pagamento degli emolumenti ai dipendenti e collaboratori e delle fatture per forniture di beni e servizi.

In tema di affari generali:

- fornisce, all'occorrenza, assistenza tecnica ed amministrativa al Presidente ente nella gestione delle pratiche di direzione in materia di rapporti lavoro, di spese ed investimenti, di aspetti legali e di problematiche che coinvolgono la Fondazione;
- cura, per conto del Presidente, la gestione dei contratti assicurativi, del rapporto con i fornitori di beni e di servizi e con i collaboratori esterni;
- tiene aggiornato, in accordo con gli Uffici competenti, l'inventario dei beni della Fondazione;
- assicura il rispetto degli adempimenti in materia di protezioni dei dati personali Regolamento(UE) 2016/679
- tutela la Fondazione assicurando l'assolvimento degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81) da parte del professionista incaricato di gestire la responsabilità del processo;

ATTIVITA' DI FUNDISING

Ha il compito di tradurre operativamente le linee programmatiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione e le indicazioni fornite dal Presidente per lo sviluppo dell'attività di raccolta annuale di fondi, ideando, programmando e organizzando iniziative utili allo scopo.

UFFICI DI STAFF

Ufficio Affari Generali

Segreteria Generale/Contabilità/Amministrazione del Personale

Raggruppa le funzioni relative alla gestione degli atti amministrativi che hanno attinenza all'attività della Fondazione ed all'amministrazione del personale.

In tale ambito supporta l'attività di gestione e di competenza del Presidente della Fondazione per ciò che concerne tutti gli aspetti amministrativi e di contabilità.

Fornisce al Dirigente Scolastico l'assistenza necessaria per la stipula di convenzioni inerenti il funzionamento dell'istituzione scolastica paritaria.

Cura il rapporto con i Service ed i Professionisti esterni incaricati del servizio paghe e contributi, della tenuta della contabilità, dell'assistenza informatica, della Privacy, della Sicurezza sul Lavoro. Esercita, in accordo con il Segretario, la sorveglianza sulla regolarità e sulla qualità dei servizi in *outsourcing*.

L'ufficio risponde funzionalmente al Segretario.

Nel dettaglio:

Segreteria Generale:

- cura il disbrigo ed il corretto interscambio della corrispondenza dell'Ufficio e la tenuta del protocollo "Registro Unico", fermo restando lo specifico protocollo della Segreteria Scolastica;
- assicura, nell'operatività sociale, il pieno rispetto delle norme in materia di Privacy e protezione dati (Regolamento (UE) 2016/679);

- tutela la Fondazione promovendo, in accordo con il Responsabile della Sicurezza e con il Segretario, con il supporto dell'Ufficio Tecnico, tutti gli interventi previsti dalla D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza ed igiene ambientale;
- gestisce il contratto di assistenza informatica, ordina materiale di consumo per i computer e si interfaccia per proporre nuove soluzioni e modifiche agli applicativi informatici necessari all'operatività corrente;
- garantisce la funzionalità delle fotocopiatrici e fax monitorando il servizio di assistenza tecnica previsto dal contratto di fornitura; acquisisce materiale di consumo e dispone interventi tecnici necessari per il buon funzionamento delle apparecchiature;
- acquista materiale di cancelleria per gli uffici di direzione/staff e materiale per le attività sportive;
- cura l'archivio di competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia di prescrizione e con modalità tali da garantire la consultazione dei documenti.

Adempimenti di contabilità:

- collabora con il Dirigente Scolastico alla stesura della Convenzione con il Ministero della Pubblica Istruzione inerente il funzionamento della Scuola Primaria e di Infanzia, verifica il rispetto delle procedure di istruttoria tecnico/amministrative della pratica, controlla l'erogazione dei relativi contributi e provvede ai riscontri delle registrazioni contabili ed alle relative rendicontazioni;
- concorre all'istruttoria della richiesta del contributo annuale regionale per la Scuola dell'Infanzia e Asili Nido, provvede all'inoltro della pratica alla Regione, controlla le erogazioni e provvede ai riscontri delle registrazioni contabili ed alle relative rendicontazioni;
- collabora all'istruttoria delle richieste di contributi e dei fondi riconosciuti dal Comune di Milano quali "Diritti allo Studio" sia per progetti finalizzati avviati nell'Area Didattica sia per le attività di sostegno a disabili o di supporto educativo; provvede all'inoltro delle richieste all'Ente, controlla le erogazioni e provvede ai riscontri delle registrazioni contabili ed alle relative rendicontazioni;
- fornisce, in analogia, assistenza all'Area Didattica per l'istruttoria di richieste di contributi per progetti segnalati in corso d'anno;
- elabora annualmente il bilancio di settore, sulla base dei dati presenti nel bilancio della Fondazione e secondo criteri di imputazione predefiniti, per rappresentare

all'Amministratore Reggente l'andamento economico della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria, degli Asili Nido;

Amministrazione del personale:

Gestisce, nel rispetto della normativa contrattuale e di legge, l'amministrazione del personale per quanto attiene gli aspetti retributivi, previdenziali, contributivi e fiscali, nonché gli aspetti contabili dei rapporti di lavoro.

In particolare:

- provvede, secondo le direttive ricevute dal Presidente, alla gestione dei rapporti di lavoro curando gli adempimenti relativi all'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che determinato, nonché di quelli a tempo parziale e/o a progetto, raccordandosi con il professionista incaricato al servizio paghe e contributi. In analogia adotta i procedimenti per la risoluzione dei contratti individuali di lavoro;
- sovrintende la corretta effettuazione da parte delle strutture operative delle osservanze relative alla rilevazione ed alla gestione delle entrate e delle uscite del personale. Verificare i dati imputati/autorizzati dalle unità organizzative in tema di presenze/assenze, lavoro straordinario, malattie, ferie, missioni, ecc., apportando le rettifiche che risultino necessarie;
- cura la gestione amministrativa del personale per il pagamento di retribuzioni, delle i trasferte e degli straordinari autorizzati, dei rimborsi spese documentate, delle competenze di fine rapporto;
- fornisce informazioni ai dipendenti e strutture riguardanti gli aspetti retributivi e previdenziali, producendo atti e documenti richiesti;
- intrattiene, in accordo con il service esterno, i rapporti con enti previdenziali, assicurativi e del lavoro (INPS, INAIL, Direzioni Provinciali del Lavoro, ecc.) per gli aspetti di competenza, comprese le problematiche delle "categorie protette", fornendo assistenza agli organi ispettivi dei predetti Enti;
- assicura la regolare tenuta di tutti i documenti obbligatori (libri paga, registro infortuni, LUL,...) ed i fascicoli personali dei dipendenti, dei lavoratori a progetto e dei collaboratori;

- cura il rapporto con l'Associazione di categoria AGIDAE. per tematiche inerenti contratti di lavoro, sviluppo professionale del personale, consulenze, innovazioni normative;
- fornisce collaborazione all'Amministratore Reggente, sentito anche il parere dell'Associazione di Categoria - AGIDAE, nella gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, per le tematiche di ordine contrattuale e sindacale, con particolare riguardo ai rinnovi contrattuali o specifiche tematiche aziendali;
- si coordina con il Presedente, il Segretario e con eventuali legali esterni e consulenti del lavoro, per la gestione delle vertenze di lavoro;
- gestisce, secondo gli indirizzi ricevuti dal Presidente e con il supporto di consulenti del lavoro e dell'Associazione di categoria, i procedimenti disciplinari a carico del personale e l'applicazione delle conseguenti sanzioni;
- cura l'albo sindacale;
- cura, in accordo con la Direzione Didattica, lo sviluppo della tabella con gli orari settimanali del personale docente;
- si occupa della gestione del rapporto con il service esterno incaricato del servizio "paghe e contributi" sorvegliando sulla regolarità delle prestazioni rese ed effettuando controlli sulle fatture e certificazioni dei professionisti, di cui provvede all'archiviazione.

Ufficio Servizi Ausiliari

Assicura la gestione ed il buon funzionamento dei servizi che supportano l'attività istituzionale della Fondazione: portierato, pulizia, lavanderia, guardaroba.

Organizza e coordina il personale ausiliario secondo criteri di efficienza, verifica il rispetto degli orari di lavoro, stabilisce la turnazione del personale preposto e la copertura dei ruoli in modo da garantire la regolarità e la qualità dei servizi resi agli standard prestabiliti.

Ausiliari addetti al portierato:

- assicurano il corretto smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita;
- vigilano sull'ingresso delle persone nei locali della Fondazione;
- forniscono informazioni di prima accoglienza in merito alla presenza e disponibilità del personale che opera nella Fondazione;
- assicurano la corretta gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita con attribuzione della stessa agli uffici competenti.

Ausiliari addetti al servizio pulizie:

- provvedono alla pulizia ed al riordino dei locali adibiti alle comunità' alloggio, alla scuola infanzia, primaria e agli asili nido, agli uffici ed agli spazi comuni;

Ausiliari addetti al guardaroba/lavanderia:

- provvedono alla custodia del vestiario, nonché al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione ed allo stato di efficienza del corredo dei minori ospiti;
- curano la dotazione del materiale provvedendo alla rilevazione ed alla determinazione periodica delle giacenze, alla registrazione delle entrate e delle uscite di biancheria affidate;
- effettuano tutti gli interventi necessari per mantenere il vestiario in condizioni ottimali e di decoro.

AREA SOCIO EDUCATIVA

Partecipa, per quanto di competenza, nella definizione degli obiettivi sociali da conseguire. Svolge funzioni amministrative, organizzative e gestionali rispetto al servizio e rispetto all'impiego del personale sia socio-educativo, sia di quello volontario o tirocinante, quando utilizzato.

Ha il compito di attuare i programmi educativi ed assistenziali della Fondazione così come definiti dallo Statuto e all'interno dei singoli progetti che la Fondazione promuove e realizza a favore dei minori in situazioni di disagio o a rischio e delle relative famiglie.

Garantisce i seguenti tipi di servizio: ospitalità, definizione dei progetti educativi individuali, individuazione dei bisogno e delle linee di intervento, rapporti con Enti/Servizi pubblici e privati, rapporti con le famiglie di origine, gestione della quotidianità (scuola, cura sanitaria, tempo libero, vita comunitaria,...).

Provvede alla formulazione del piano educativo e di accoglienza annuale, avendo cura di esplicitare i valori, i modelli educativi di riferimento, gli obiettivi e l'organizzazione del servizio, con la relativa previsione economica.

Organizza il lavoro educativo del personale dipendente e volontario, le risorse finanziarie e strumentali assegnate in funzione delle indicazioni dell'ufficio dell'amministrazione del personale e dei principi etici ai quali si ispira la Fondazione.

Dirige, coordina e controlla l'attività del personale assegnato, attraverso una metodologia di gestione collegiale e di gruppo, provvedendo all'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa e di crescita professionale.

Verifica periodicamente l'andamento dell'attività, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi.

Cura il rapporto con le famiglie e la partecipazione dei genitori al progetto socio-educativo attraverso colloqui e/o incontri individuali, momenti di festa o svago.

Ha la responsabilità della gestione del rapporto con Enti o Istituzioni assistenziali pubbliche e private e delle relative convenzioni di servizio.

La direzione dell'Area è affidata ad un Responsabile, nominato dal Presidente e ratificato dal Consiglio di Amministrazione, che ha la responsabilità della gestione, della cura e della tutela dei minori ospiti.

In particolare:

- elabora la programmazione annuale dell'attività educativa e formativa di competenza, che sottopone al Presidente con le relative proposte organizzative

nell'ambito del processo di definizione del Piano attuativo annuale della Fondazione;

- attua i programmi educativi definiti dalla Fondazione, curando la direzione ed il coordinamento delle varie attività in modo da assicurare la qualità dei servizi erogati, nel rispetto degli standard operativi previsti in materia della legislazione tempo per tempo vigente;
- organizza il lavoro degli educatori e di altro personale assegnato all'Area, dipendente o volontario, di cui ha la responsabilità gestionale;
- gestisce secondo criteri di efficienza le risorse finanziarie e strumentali a disposizione in funzione degli obiettivi da conseguire;
- predispone, con la collaborazione delle componenti interessate e con l'eventuale contributo di figure professionali esterne, il progetto educativo generale, di cui provvede a periodiche verifiche ed aggiornamenti;
- promuove, tramite riunioni periodiche, il lavoro di equipe degli educatori per la formulazione, la verifica e l'aggiornamento del progetto educativo individuale del minore (P.E.I.) assicurando il corretto apporto professionale degli educatori nella gestione del minore;
- verifica periodicamente il percorso educativo dei minori ospiti e promuove, in coordinamento con gli educatori delle comunità, le modifiche e i correttivi necessari per rendere più efficace il programma e l'azione educativa;
- mantiene regolare e costante il rapporto con i docenti degli istituti scolastici frequentati dai minori ospiti, coinvolgendo i docenti stessi, qualora sia possibile, nelle *equipe* psico-pedagogiche, utili all'approfondimento di situazioni di particolare problematicità nell'ambito scolastico;
- controlla la gestione della struttura nelle sue diverse attività e cura il buon andamento della vita comunitaria, nel rispetto della normativa di legge e dei regolamenti interni vigenti;
- valuta le richieste di inserimento dei minori nelle strutture della Fondazione da parte dei Servizi o Enti assistenziali, promuove ed organizza l'ammissione in comunità;
- sorveglia la posizione sanitaria dei minori promuovendo gli opportuni interventi di prevenzione e di cura dei minori ospiti delle comunità;
- dispone la custodia accurata della documentazione in capo ai minori nelle "cartelle personali";

- assicura il corretto flusso di informazioni sensibili tra gli operatori nell'ambito dell'Area di competenza;
- sostiene e supporta il personale educativo nel superamento di eventuali difficoltà che possono emergere nello svolgimento del proprio lavoro;
- propone, sentito il Presidente, adeguati programmi formativi o di aggiornamento per il personale dipendente o volontario;
- segue i rapporti operativi-amministrativi con i Servizi e con gli Enti di competenza del proprio servizio, ne segue i processi di accreditamento, di convenzionamento ed i rapporti correlati;
- cura il rapporto con le famiglie degli ospiti;
- tutela la FONDAZIONE assicurando che l'equipe degli educatori, nello svolgimento della propria attività, rispetti gli standard etici previsti da leggi e dallo statuto della Fondazione e garantisca la privacy su tutte le informazioni personali dei minori ospiti.

Equipe Psico-Socio Educativa

Ne fanno parte il Responsabile dell'Area, lo Psicologo, l'Assistente sociale, e gli educatori professionali delle comunità.

L'equipe è formata da diverse e specifiche professionalità che, sinergicamente e con metodologia di lavoro di gruppo, hanno il compito di attivare strategie e metodi educativi rispondenti ai bisogni dei minori ospiti.

L'equipe educativa si riunisce con cadenza mensile e/o su richiesta degli educatori per situazioni di urgenza, affronta le problematiche individuali relative a ciascun minore inserito nella propria comunità, le dinamiche di gruppo, valuta l'efficacia degli interventi e pianifica l'organizzazione delle attività.

L'equipe fa riferimento al Responsabile dell'Area socio educativa.

Equipe Educatori

Gestiscono, nell'ambito della programmazione generale e sotto la supervisione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area di competenza, il progetto educativo della Fondazione nei confronti dei minori ospiti delle comunità educative.

Hanno la diretta responsabilità della gestione del rapporto con i minori e, nell'esercizio delle loro funzioni, assicurano l'accoglienza e la cura dei minori nelle comunità, esercitano una costante azione educativa, di assistenza e di tutela nei confronti degli ospiti creando un ambiente idoneo ai loro bisogni ed alla loro crescita.

Sono responsabili della corretta impostazione del progetto educativo individuale (P.E.I.) del minore e pongono la massima cura nella elaborazione e nella contestualizzazione delle relazioni educative .

Esercitano altresì l'azione di sorveglianza sanitaria sui minori coordinandosi con il Responsabile dell'Area e con il titolare della Sala Medica per gli interventi da porre in essere per la tutela della salute degli ospiti.

Partecipano proattivamente alle periodiche riunioni di equipe e favoriscono lo scambio di informazioni e la comunicazione all'interno dell'Area.

Operano nel rispetto della personalità e della dignità degli utenti, avendo presente i principi etici ed i valori insiti nella relazione educativa richiamati da norme di legge e dallo statuto della Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore.

In particolare gli educatori:

- partecipano alla definizione dei progetti educativi, formulando proposte di miglioramento del servizio;
- segnalano lo sviluppo psico-fisico del minore e le eventuali problematiche;
- collaborano alla corretta presa in carico del minore durante le fasi di ammissione e di inserimento in comunità;
- osservano costantemente i comportamenti del minore nel suo percorso evolutivo, implementano e verificano regolarmente il relativo progetto educativo (P.E.I.);
- curano, in tal senso, la comunicazione e la relazione affettiva e sociale con il minore; valutano i bisogni e le esigenze di risorse a favore dei minori, che sottopongono al Responsabile;
- elaborano le relazioni educative periodiche, si confrontano con l'Equipe e con il Responsabile di Area sull'azione educativa in corso;

- garantiscono il buon andamento della vita in comunità e della gestione quotidiana;
- curano l'educazione igienico-sanitaria degli ospiti, esercitando, in particolare, la sorveglianza sanitaria sul minore ed attivando, in stretto accordo con il Responsabile di Area;
- operano nel rispetto degli ambiti di competenza e delle decisioni assunte dalla Direzione di Area e di Equipe ed in coerenza con l'etica professionale e le finalità della Fondazione.

Nucleo Volontari e Tirocinanti

Le attività dei volontari e dei tirocinanti hanno l'obiettivo di integrare e di migliorare la qualità dei servizi forniti dalla Fondazione in campo assistenziale e non hanno carattere sostitutivo di strutture e di servizi di competenza dell'istituzione.

La Fondazione ricorre a queste figure esclusivamente in situazioni di particolare necessità e di urgenza.

Il nucleo è coordinato dal Responsabile dell'Area Educativa assistenziale che valuta le esigenze di reclutamento, provvede ai colloqui di selezione per i volontari e stipula convenzioni con le scuole specialistiche e con le università per l'inserimento dei tirocinanti. I volontari ed i tirocinanti sono tenuti alla massima riservatezza circa le informazioni ed i dati sensibili sui minori presenti nella struttura.

La responsabile di Area predispone colloqui di verifica costanti sul progetto di tirocinio ed individua le attività da svolgere nel rispetto agli obiettivi atti ad una proficua formazione professionale.

AREA PEDAGOGICA

Educatori Professionali

L'equipe degli educatori professionali è così costituita:

n.1 dipendente coordinatore a tempo indeterminato; n.14 dipendenti a tempo indeterminato; n. 2 dipendenti a tempo determinato.

Svolgono attività dirette a favorire lo sviluppo di competenze cognitive, affettive e sociali dei bambini utenti, secondo i principi e le metodologie del lavoro di gruppo, in stretta collaborazione con le famiglie ed in coerenza con il progetto pedagogico - educativo della Fondazione.

Instaurano modalità di relazione che favoriscono il benessere del bambino e si costituiscono come figure di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie.

In particolare:

- curano l'inserimento del bambino nell'asilo nido, promuovendone una corretta crescita psichica e fisica;
- si coordinano con il Responsabile di Area nella elaborazione delle proposte per la redazione del progetto educativo annuale ed approntano gli strumenti organizzativi, i tempi e le attività per la sua realizzazione;
- in raccordo con il Responsabile di Area formulano proposte di eventuali progetti educativi individualizzati e/o integrativi mirati allo sviluppo delle potenzialità di crescita dei bambini in situazioni di handicap, di disagio sociale o di rischio;
- curano l'organizzazione degli spazi interni ed esterni all'asilo nido, proponendo al proprio Responsabile di Area, se necessari, modifiche o acquisti di materiale e di attrezzature;
- delineano la scansione della giornata quotidiana in riferimento ai momenti di accoglienza, di distacco, di routine e alle attività educative finalizzate all'utilizzo corretto degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature presenti. Programmano, monitorano e valutano il percorso educativo dei bambini;
- curano, in coordinamento con il personale ausiliario, le attività quotidiane relative alla cura del bambino: pranzo, merenda, cambio, igiene personale, nanna;
- vigilano sulla sicurezza dei bambini ed esercitano la sorveglianza sanitaria;
- partecipano alle iniziative formative e di aggiornamento professionale;

- facilitano la comunicazione interna e la circolazione delle informazioni all'interno della struttura;
- collaborano con gli insegnanti della scuola dell'infanzia per il progetto di continuità, programmando un progetto apposito;
- mantengono una costante collaborazione con la famiglia del bambino e svolgono insieme al Coordinatore di Area i colloqui individuali, quali momenti di confronto e di comunicazione con le famiglie.

Personale Ausiliario

Il personale ausiliario è composto da n. 15 dipendenti a tempo indeterminato.

In generale hanno il compito di contribuire a mantenere sanificati e igienizzati tutti gli spazi dedicati alle attività educative - didattiche, con una attiva partecipazione in particolare alla vita dell'asilo nido.

A tal riguardo, collaborano con il personale educativo per il buon funzionamento del servizio svolgendo compiti di assistenza e di vigilanza dei bambini, di pulizia e di riordino degli ambienti e dei materiali, di supporto alla predisposizione ed alla distribuzione del pranzo.

In particolare:

- assistono e supportano il personale educativo nei momenti di routine della vita al nido assicurando un comportamento consono alle proprie responsabilità e coerente con le regole illustrate in regolamenti interni e con i principi etici ed i valori della Fondazione;
- esercitano attività di sorveglianza, solo in appoggio agli educatori, in occasione dei momenti di cambio, pranzo, nanna e in occasione di uscite esterne;
- provvedono alla pulizia dei locali che accolgono i bambini, nonché degli spazi propri accessori agli asili nido;

svolgono, in coordinamento con il personale della cucina, compiti relativi alla distribuzione del vitto, supportano gli educatori nella gestione dei bambini nel momento del pranzo in modo da favorire autonomia nell'assunzione degli alimenti; mantengono l'ordine dei materiali e delle attrezzature in dotazione alla struttura.

AREA DIDATTICO PEDAGOGICA E SCOLASTICA

Dirigente Scolastico

Partecipa, per quanto di competenza, nella definizione degli obiettivi sociali da conseguire. Ha compiti di coordinamento generale delle varie attività che si svolgono all'interno della comunità scolastica, sia sotto l'aspetto organizzativo che didattico, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

Promuove l'impegno educativo di tutte le componenti della comunità scolastica – docenti, Organismi Collegiali, famiglie - costituendosi come punto di riferimento per l'unitarietà dell'azione scolastica istituzionalmente svolta dalla Fondazione.

Supporta i docenti nella progettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa che sottopone all'Amministratore Reggente, avendo cura di esplicitare i valori, i modelli educativi di riferimento, gli obiettivi e l'organizzazione didattica, con la relativa previsione economica.

Dirige, coordina e controlla l'attività del personale assegnato all'Area, attraverso una metodologia di gestione di gruppo, provvedendo, in coordinamento con le altre Aree della Fondazione, a gli atti di crescita professionale.

Verifica periodicamente l'andamento dell'attività didattica, al fine di assicurare la qualità della formazione e del servizio.

Presiede i diversi Organi Collegiali nei quali incontra istanze interne ed esterne e le raccorda in un piano di gestione della scuola, unitario e coerente con gli scopi della Fondazione.

Cura i rapporti con la superiore autorità scolastica e firma gli atti e la corrispondenza della scuola.

Si occupa del rapporto con le famiglie e della partecipazione dei genitori al progetto educativo.

Ha la responsabilità della gestione e della cura della relazione con le Amministrazioni locali, gli Enti e le Istituzioni pubbliche e private che hanno attinenza con l'attività scolastica, mantenendo costanti rapporti sia istituzionali che di collaborazione.

La responsabilità dell'Area è affidata ad un Coordinatore designato dal Presidente della Fondazione, qualificato come "Dirigente Scolastico", che opera nel rispetto delle attribuzioni specifiche previste dalla normativa vigente per le istituzioni scolastiche paritarie (Circolare Ministeriale n° 31 del 18 marzo 2003 e Legge 10 marzo 2000 n° 62), dal presente Regolamento e di quelle attribuite agli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico è persona in possesso dei titoli previsti dalla legge per la direzione e per l'insegnamento nelle scuole statali e paritarie.

Nell'espletamento dei propri compiti ha come referente diretto la Coordinatrice della Scuola Primaria e Infanzia.

In particolare:

- sviluppa in raccordo con i Coordinatori di plesso, sentito il parere del Collegio Docenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che sottopone all'approvazione del Presidente per l'adozione definitiva.
- formula una previsione di cassa per quanto concerne la realizzazione di attività parascolastiche, interdisciplinari ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno ed alle visite ed iniziative di istruzione.
- formula proposte in tema di pianificazione e organizzazione didattica ed i correttivi per garantire economicità ed efficienza del servizio.
- promuove, organizza e coordina – d'intesa con il Coordinatore didattico e con gli Organi Collegiali – le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento scolastico, in ossequio alle disposizioni delle leggi, dei regolamenti interni e degli ordini delle autorità superiori.
- favorisce l'instaurarsi di un clima positivo e collaborativo adottando metodi di organizzazione del lavoro impostati sulla comunicazione, sullo scambio di informazioni e sul lavoro di gruppo. Sostiene il lavoro del personale docente, che coinvolge nella definizione delle politiche e delle strategie della scuola e valorizza in modo che l'offerta formativa si costruisca in coerenza con i bisogni degli alunni e con gli scopi della Fondazione.
- elabora piani di formazione del personale coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con i bisogni di sviluppo professionale, che espone all'Amministratore Reggente in occasione delle valutazioni periodiche sull'attività didattica.
- si adopera per inquadrare e risolvere in modo tempestivo i problemi ed i conflitti, proponendo al Presidente i provvedimenti resi necessari a seguito di inadempienze e carenze del personale.
- propone il piano di formazione delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
- effettua i colloqui di ammissione propedeutici all'iscrizione relazionando il Presidente sugli esiti.

- presiede e coordina l'attività degli Organi Collegiali secondo le modalità stabilite dallo specifico Statuto, parte integrante del presente Regolamento.
- assicura che le risorse strumentali della scuola ed i materiali didattici siano gestiti in maniera responsabile, in sintonia con i principi della Fondazione, e dà indicazione all'Ente gestore per utilizzare al meglio le strutture esistenti.
- regola e vigila i lavori della Segreteria Didattica, impartisce le direttive per l'organizzazione ed il funzionamento delle varie attività, ne firma gli atti e le certificazioni di competenza.
- adotta, di concerto con il Presidente e il Collegio dei Docenti, eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.
- mantiene e favorisce rapporti di continuità pedagogica con l'Area Socio-Educativa.
- cura il rapporto di ascolto e di collaborazione aperta con le famiglie degli alunni promuovendo momenti di verifica dell'attività didattica attraverso riunioni collettive e colloqui individuali finalizzati alla ricerca di una sinergia di scelte educative, da accogliere come contributo nel P.T. O.F.
- attiva e mantiene i necessari rapporti con gli Enti locali, con le realtà istituzionali culturali e sociali operanti nel territorio, con le associazioni di categoria per realizzare, nel reciproco interesse, la più solida e interattiva collaborazione e interazione. Ciò anche per dare visibilità esterna all'attività svolta, di prevedere nuove opportunità e di avviare nuovi progetti, per un miglioramento complessivo del servizio scolastico nel territorio.
- attua i provvedimenti di legge (DPR 355/99 e L.R. 12/03) in tema di prevenzione e di sorveglianza sanitaria del personale docente e degli alunni e provvede alle denunce INAIL al verificarsi di infortuni che riguardano alunni o il personale docente.

Segreteria Didattica

Responsabile della segreteria didattica è una dipendente a tempo indeterminato, che assicura e garantisce il corretto svolgimento delle attività di supporto all'organizzazione didattica.

Presta collaborazione attiva al Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti didattici tra la scuola ed il personale docente, di quelli tra la scuola e gli alunni e le relative famiglie, di quelli istituzionali tra la scuola ed organismi esterni.

Svolge, in accordo con il Dirigente Scolastico, attività di confronto, studio e interpretazione della normativa inerente la legislazione scolastica.

Si occupa degli aspetti normativi connessi alla stesura di convenzioni, accordi di programma e eventuali contratti di servizio con Enti pubblici e privati.

Assicura la corretta gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita ed il corretto interscambio di documenti, lettere e corrispondenza varia con i vari interlocutori esterni, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e con gli altri Uffici della Fondazione.

Esegue le attività segretariali necessarie per la regolare tenuta del Protocollo, dei registri, dei verbali e di altra documentazione scolastica ed anagrafica degli alunni, del personale docente e dell'eventuali certificazioni di alunni diversamente abili.

La segreteria Didattica risponde all'Ufficio Amministrativo e al Dirigente Scolastico e svolge l'attività di collegamento con il coordinamento e il personale docente.

In particolare:

- predispone, distribuisce e gestisce tutta la modulistica inerente l'attività didattica sotto diversi aspetti quali: l'iscrizione, la privacy, il registro elettronico e cartaceo, le attività extrascolastiche.
- cura l'istruttoria e la tenuta dei "fascicoli personali degli alunni" e garantisce la validità e l'integrità dei dati e delle informazioni (dati scolastici, amministrativi, schede di valutazione, annotazioni,..) e dei documenti sottostanti.
- gestisce i "fascicoli personali dei docenti" della Scuola Primaria con la relativa documentazione inerenti i titoli, il rapporto di lavoro e l'attività scolastica.
- provvede alla custodia del protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita, della corrispondenza del Dirigente Scolastico, assicurando, per la parte di competenza, la corretta evasione.
- assicura sistematicità alla gestione dei Registri pertinenti l'attività didattica (registro iscrizioni, registri/verbali organi Collegiali, registro sullo stato del personale, registro certificati di servizio, verbali scrutini,...).
- dà sistematicità alla diffusione ed alla raccolta di tutta la documentazione didattica interna in tema di disposizioni organizzative (PTOF, circolari, comunicazioni, calendari di incontri, riunioni collegiali,...)

- cura la raccolta della documentazione emessa da organismi esterni riferita a norme di carattere istituzionale (leggi, circolari MIUR, Regione, Comune, Direttive comunitarie).
- Si occupa della creazione della struttura del Registro Elettronico, in particolare:
 - ✓ Creazione delle classi con docenti e alunni e indicazione dell'elenco materie trattate durante l'anno;
 - ✓ Gestione dei tutori, con collegamenti all'alunno e generazione password per accedere alla consultazione on-line del registro;
 - ✓ Gestione alunni in caso di trasferimenti;
 - ✓ Consultazione dati con stampe, riepiloghi e documentazione varia;
 - ✓ Gestione pagelle finali e certificazione competenze.
- contribuisce, per quanto di competenza, all'attività di analisi e di interpretazione della legislazione scolastica segnalando con tempestività al Dirigente Scolastico le novità legislative di interesse del settore.
- mantiene un collegamento continuo con gli Enti e con gli Organismi pubblici (Sidi, Ufficio Scolastico regionale e provinciale, Regione, Comune) e con le Associazioni di Categoria (Agidae, Fidae) e provvede all'inoltro della documentazione richiesta per il mantenimento della parità scolastica, il rinnovo delle convenzioni, alla gestione della documentazione amministrativa relativa agli alunni diversamente abili, all'anagrafe scolastico, alle doti scuola, alle cedole librarie.
- Cura l'archivio anche con modalità informatiche.

Coordinamento Scolastico

La coordinatrice è una dipendente a tempo indeterminato; ha funzioni sia di carattere organizzativo, sia pedagogico e didattico.

Supporta il Dirigente Scolastico - responsabile dell'Area didattica - nella programmazione, nella gestione e nel controllo delle attività didattiche previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

Assicura la gestione coordinata del personale docente in funzione degli obiettivi di servizio assegnati all'istituzione scolastica, esercitando un'attività propositiva nella pianificazione delle risorse.

Coordina il lavoro dei collaboratori scolastici stimolando il loro coinvolgimento nelle dinamiche educative e formative dell'istituzione scolastica.

Partecipa alle attività ed alle riunioni degli organi scolastici.

Assicura la collaborazione massima al Dirigente Scolastico per consentire un valido coordinamento tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, Asili Nido e Comunità Educative.

Contribuisce alla gestione economica delle risorse tecniche e dei materiali didattici.

È in possesso dei titoli prescritti dalle leggi, la cui nomina e firma sono depositate presso l'Ufficio Scolastico Provinciale.

In particolare:

- formula proposte, d'intesa con il Collegio Docenti, per la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- individua le linee generali di organizzazione e di funzionamento della Scuola, in raccordo con il Dirigente Scolastico.
- collabora con il Collegio dei Docenti alla programmazione delle attività per l'attuazione del progetto educativo della Scuola e ne verifica la realizzazione.
- vigila sul regolare funzionamento dell'attività didattica, rileva i bisogni, controlla il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F., riferendo periodicamente le risultanze al Dirigente Scolastico con le relative proposte di miglioramento del servizio.
- concorre a definire i criteri di formazione delle classi e l'adozione dei libri e strumenti didattici.
- tiene sotto controllo l'andamento generale delle classi segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico le necessità di sostegno e i provvedimenti volti ad eliminare comportamenti o situazioni in contrasto con le finalità etiche della Fondazione.
- propone al Dirigente Scolastico il calendario degli incontri di programmazione didattica.
- collabora con il personale docente e con i Servizi competenti per l'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio o di disagio e la gestione del rapporto con le relative famiglie o Comunità educative.
- collabora con i docenti nella conduzione dei rapporti con le famiglie e promuove gli incontri con il personale docente.

- diffonde, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di particolare rilevanza esterna alla scuola (viaggi, visite guidate, manifestazioni, concorsi,...)
- coopera per mantenere un corretto clima educativo all'interno della scuola e per assicurare una situazione ambientale adeguata alle esigenze ed ai bisogni dei bambini.
- adotta iniziative, insieme al personale docente, per stimolare negli alunni comportamenti ed abitudini di rispetto dell'ambiente scolastico, della gestione e dell'uso dei materiali didattici e dei servizi di igiene personale.

Equipe Docenti

L'equipe docenti è costituita da n.4 dipendenti a tempo indeterminato e 3 dipendenti a tempo determinato.

Realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi educativi previsti dalla Fondazione Pio Istituto del Buon Pastore e dalle leggi dello Stato.

Nel rispetto di tali scopi, sviluppando attività individuali, attività collegiali, attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Concorrono in maniera determinante a realizzare gli obiettivi formativi della scuola attraverso l'impegno a mantenersi aggiornati nelle metodologie didattiche-pedagogiche, la disponibilità al lavoro collegiale, l'apertura al dialogo con alunni e le relative famiglie.

Rispondono al Coordinatore ed al Dirigente Scolastico.

In particolare:

- elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il P.T.O.F. adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto di riferimento, regolando, di conseguenza, lo svolgimento delle attività didattiche adeguandole ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- stabiliscono con gli alunni un clima di relazione positivo e propositivo, contrassegnato da stima reciproca dalla valorizzazione della persona, suscitando motivazioni nell'apprendimento;
- assicurano continuità ed uniformità all'attività di insegnamento svolgendo con cura gli adempimenti individuali e collettivi secondo le deliberazioni del Collegio Docenti ed in coerenza con gli scopi della scuola;

- preparano le lezioni, le esercitazioni, correggono gli elaborati; attivano procedure di verifica e criteri di valutazione equi e razionali in relazione al rendimento scolastico degli alunni ed all'efficacia dell'insegnamento;
- si impegnano, nell'esercizio della funzione e nel rispetto del ruolo ricoperto, a valorizzare la professionalità del docente ed a tutelarne la dignità, concorrendo a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- curano il proprio aggiornamento professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dall'istituzione scolastica di appartenenza;
- elaborano nuovi strumenti metodologici, realizzano iniziative ed attività di ricerca didattica;
- svolgono attività di programmazione didattica mediante la partecipazione agli incontri degli Organi Collegiali ed alla realizzazione delle iniziative educative della scuola contribuendo, così, attivamente al governo della comunità scolastica;
- prendono parte agli scrutini ed alle commissioni di esame, compreso la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- si rendono disponibili per le eventuali attività di recupero individualizzato o di gruppi ristretti di alunni in ritardo nel processo di apprendimento;
- concorrono con gli insegnanti di sostegno per la gestione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) degli alunni disabili o in situazione di disagio;
- effettuano, se necessario e su indicazione del Coordinatore, attività di supplenza in sostituzione di colleghi docenti assenti;
- ottemperano diligentemente ai diversi adempimenti burocratici inerenti la compilazione e la custodia dei registri scolastici (registro elettronico, cartaceo di classe, agenda di modulo, giornale dell'insegnante,...);
- stabiliscono forme produttive di collaborazione con colleghi e non, interni ed esterni alla scuola;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi, curano i rapporti individuali con le famiglie;
- concorrono, in sintonia con le altre funzioni educative della Fondazione, a sensibilizzare gli alunni all'ordine, al rispetto dell'ambiente interno ed esterno, alle regole di convivenza comunitaria, alle norme di sicurezza, alle norme di igiene e di sorveglianza sanitaria;

- esercitano attività di sorveglianza sugli alunni durante le lezioni, nel corso della ricreazione, intervalli della refezione e durante i momenti di entrata e di uscita dalla scuola.

ORGANI COLLEGIALI E COLLEGIO DOCENTI

Ha la responsabilità dell'impostazione didattico - educativa in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica ed in armonia con le direttive del Presidente della Fondazione.

Mantiene competenze esclusive per quanto attiene gli aspetti pedagogici e formativi e all'organizzazione didattica e concorre, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione scolastica e di organizzazione educativa e didattica.

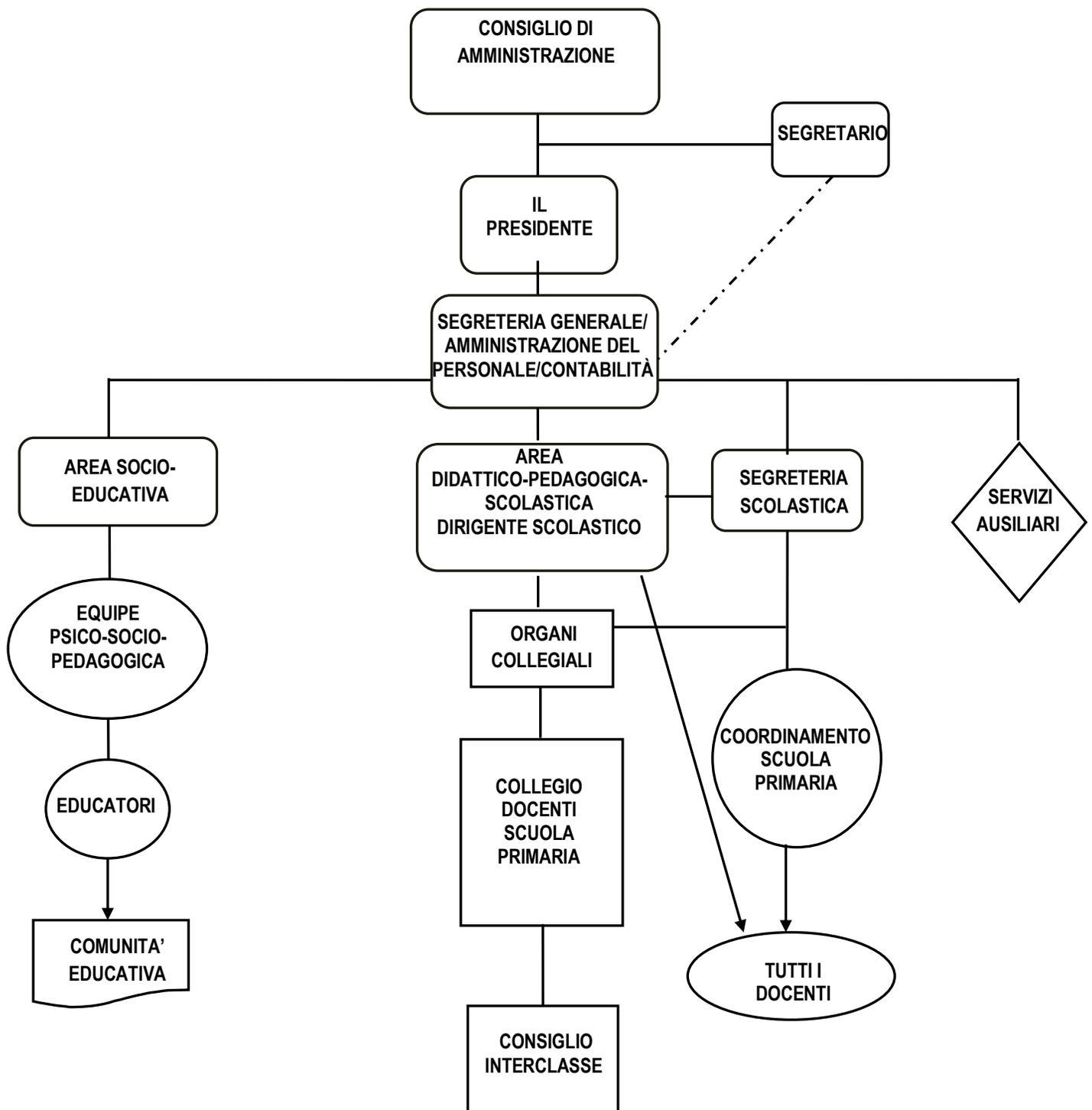
CONSIGLIO INTERCLASSE

Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività educative di competenza, esprime pareri sulla metodologia didattica adottata e formula proposte al Dirigente Scolastico di adeguamento del programma di lavoro educativo.

L'Organo Collegiale ha potere proponente, ma non deliberante.

ORGANIGRAMMA



ALLEGATO A

Stato Patrimoniale e Conto Economico NIDO

FONDAZIONE PIO ISTITUTO DEL BUON PASTORE
Via S. Vittore n. 29 - 20123 MILANO
- NIDO -

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

STATO PATRIMONIALE

Cod.Conto	Descrizione	Attività	Passività
001	Attività Correnti		114.341,15
001001	Cassa - Contanti		114.341,15
	00001 Cassa		114.341,15
TOTALE PATRIMONIALI:		0,00	114.341,15
PERDITA ESERCIZIO:		114.341,15	
TOTALE A PAREGGIO:		114.341,15	114.341,15

FONDAZIONE PIO ISTITUTO DEL BUON PASTORE
Via S. Vittore n. 29 - 20123 MILANO
Codice Fiscale 80030430153
- NIDO -

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

CONTO ECONOMICO

Cod.Conto	Descrizione	Costi	Ricavi
006	Rendite		78.876,00
006001	Rette Scolastiche		78.876,00
	00001 Rette Riscosse		78.876,00
007	Oneri e Costi Diretti	172.120,15	
007001	Fitti Passivi	16.954,00	
	00001 Fitti Passivi Pagati Figurativamente	16.954,00	
007002	Costi del Personale	150.118,00	
	00001 Competenza Esercizio Compreso TFR	150.118,00	
007003	Costi per Acquisti	5.048,15	
	00001 Acq. Mater. Didattico e Corsi di Aggior.	4.796,15	
	00002 Acq. Canoni di Assistenza	252,00	
008	Oneri e Costi Indiretti Figurativi	13.733,00	
008001	Acqua Luce Riscaldamento Pulizia	13.733,00	
	00001 Acqua	1.052,00	
	00002 Luce	4.854,00	
	00003 Riscaldamento	4.800,00	
	00004 Pulizia e Rifiuti Urbani	3.027,00	
009	Oneri e Costi Diversi	7.364,00	
009001	Imposte e Tasse	7.364,00	
	00002 IRAP	3.363,00	
	00005 Assicurazioni e Vigilanza	1.685,00	
	00006 Telefono e Postali	553,00	
	00007 Manutenzioni e Riparazioni	1.763,00	
TOTALE ECONOMICI:		193.217,15	78.876,00
PERDITA ESERCIZIO:			114.341,15
TOTALE A PAREGGIO:		193.217,15	193.217,15

ALLEGATO B

Stato Patrimoniale e Conto Economico SCUOLA INFANZIA

ISTITUTO "BUON PASTORE"
Scuola Infanzia Paritaria (D.M. 28/02/2001)

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

STATO PATRIMONIALE

Cod.Conto	Descrizione	Attività	Passività
001	Attività Correnti		99.144,52
001001	Cassa - Contanti		99.144,52
00001	Cassa		99.144,52
TOTALE PATRIMONIALI:		0,00	99.144,52
PERDITA ESERCIZIO:		99.144,52	
TOTALE A PAREGGIO:		99.144,52	99.144,52

ISTITUTO "BUON PASTORE"
Scuola Infanzia Paritaria (D.M. 28/02/2001)

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

CONTO ECONOMICO

Cod.Conto	Descrizione	Costi	Ricavi
006	Rendite		270.717,45
006001	Rette Scolastiche		212.853,00
00001	Rette Riscosse		212.853,00
006002	Contributi		57.864,45
00001	Contributi Ricevuti e Liquidati		57.864,45
007	Oneri e Costi Diretti	326.690,97	
007001	Fitti Passivi	29.535,00	
00001	Fitti Passivi Pagati Figurativamente	29.535,00	
007002	Costi del Personale	259.179,00	
00001	Competenza Esercizio Compreso TFR	259.179,00	
007003	Costi per Acquisti	37.976,97	
00001	Acq. Mater. Didattico e Corsi di Aggior.	36.506,37	
00002	Acq. Canoni di Assistenza	1.470,60	
008	Oneri e Costi Indiretti Figurativi	29.691,00	
008001	Acqua Luce Riscaldamento Pulizia	29.691,00	
00001	Acqua	1.752,00	
00002	Luce	6.473,00	
00003	Riscaldamento	12.000,00	
00004	Pulizia e Rifiuti Urbani	9.466,00	
009	Oneri e Costi Diversi	13.480,00	
009001	Imposte e Tasse	13.480,00	
00002	IRAP	7.398,00	
00005	Assicurazioni e Vigilanza	2.527,00	
00006	Telefono e Postali	1.037,00	
00007	Manutenzioni e Riparazioni	2.518,00	
TOTALE ECONOMICI:		369.861,97	270.717,45
PERDITA ESERCIZIO:			99.144,52
TOTALE A PAREGGIO:		369.861,97	369.861,97

ALLEGATO C

Stato Patrimoniale e Conto Economico SCUOLA PRIMARIA

ISTITUTO "BUON PASTORE"
Scuola Primaria Paritaria (D.M. 01/12/2000)

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

STATO PATRIMONIALE

Cod.Conto	Descrizione	Attività	Passività
001	Attività Correnti		31.985,91
001001	Cassa - Contanti		31.985,91
00001	Cassa		31.985,91
TOTALE PATRIMONIALI:		0,00	31.985,91
PERDITA ESERCIZIO:		31.985,91	
TOTALE A PAREGGIO:		31.985,91	31.985,91

ISTITUTO "BUON PASTORE"
Scuola Primaria Paritaria (D.M. 01/12/2000)

BILANCIO DI ESERCIZIO AL 31/12/2020

CONTO ECONOMICO

Cod.Conto	Descrizione	Costi	Ricavi
006	Rendite		455.473,21
006001	Rette Scolastiche		327.863,00
00001	Rette Riscosse		327.863,00
006002	Contributi		127.610,21
00001	Contributi Ricevuti e Liquidati		127.610,21
007	Oneri e Costi Diretti	442.864,97	
007001	Fitti Passivi	64.385,00	
00001	Fitti Passivi Pagati Figurativamente	64.385,00	
007002	Costi del Personale	299.942,00	
00001	Competenza Esercizio Compreso TFR	299.942,00	
007003	Costi per Acquisti	78.537,97	
00001	Acq. Mater. Didattico e Corsi di Aggior.	78.019,97	
00002	Acq. Canoni di Assistenza	518,00	
008	Oneri e Costi Indiretti Figurativi	31.309,00	
008001	Acqua Luce Riscaldamento Pulizia	31.309,00	
00001	Acqua	1.752,00	
00002	Luce	8.091,00	
00003	Riscaldamento	12.000,00	
00004	Pulizia e Rifiuti Urbani	9.466,00	
009	Oneri e Costi Diversi	13.285,15	
009001	Imposte e Tasse	13.285,15	
00002	IRAP	7.398,00	
00005	Assicurazioni e Vigilanza	2.527,00	
00006	Telefono e Postali	842,15	
00007	Manutenzioni e Riparazioni	2.518,00	
TOTALE ECONOMICI:		487.459,12	455.473,21
PERDITA ESERCIZIO:			31.985,91
TOTALE A PAREGGIO:		487.459,12	487.459,12