



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

# AUTODICHIARAZIONI

articolo 58 comma 5 D.L. 25 maggio 2021 n. 73



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*





*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

- 
- a) l'organizzazione interna, con particolare riferimento all'articolazione degli uffici e all'organigramma**
  - b) le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, compresi gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e il compenso erogato**
  - c) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, con particolare riferimento ai dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, nonché i tassi di assenza**
  - d) dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminato**
  - e) i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo**
  - f) le informazioni relative ai beni immobili e agli atti di gestione del patrimonio**
-



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

# **LE SCUOLE ANNESSE ALL'ISTITUTO FACCHETTI TREVIGLIO**



	SCUOLE	CODICE MECCANO- GRAFICO	COORDINATORE DIDATTICO	N° SEZIONI ATTIVE	N° CLASSI FUNZIONANTI	N° ALUNNI
PRIMO CICLO	Primaria	BG1E019006	Prof. Manrico Brignoli	1 (U)	5	85
	Secondaria di 1° Grado	BG1M01100R	Prof. Manrico Brignoli	1 (X)	3	60
SECONDO CICLO	Secondaria di 2° grado Liceo Linguistico	BGPL06500X	Prof.ssa Fiorella Belotti	1 (U)	5	71
	Secondaria di 2° grado Liceo Scientifico	BGPS065005	Prof.ssa Fiorella Belotti	1 (U)	5	51
	Secondaria di 2° grado Liceo Scientifico ad Indirizzo Sportivo	BGPS1G5008	Prof.ssa Fiorella Belotti	1 (U)	5	86
<b>Totale alunni 1° e 2° ciclo 353</b>						



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

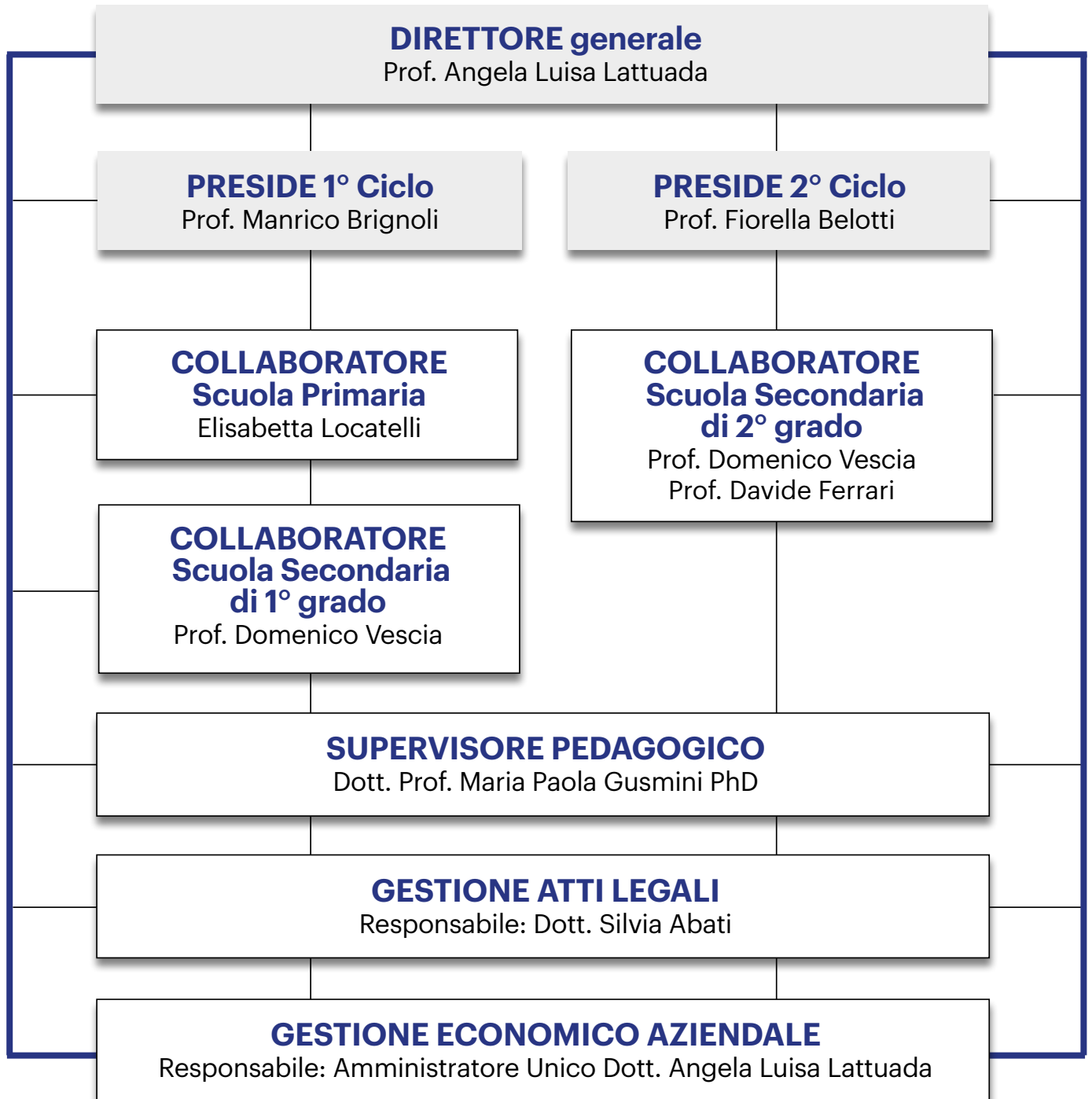
**ORGANIGRAMMA**

**ORGANIZZAZIONE**

**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**



# ORGANIGRAMMA





# ORGANIZZAZIONE

<b>ATTI LEGALI</b>	Responsabile:	Dott. Silvia Abati
	Collaboratori:	Stefania Barbato Martina Ferrari Lia Varani
	Risorse Esterne:	Studio Legale Fugazzola via Brigata Lupi 7, Bergamo (BG)
<b>SICUREZZA IGENICO- SANITARIA</b>	Medico competente:	Dott. Federico Merisi
	Risorse Interne:	Numero 2 Referenti COVID-19
	Risorse Esterne:	2VISicurezza S.R.L. Via Milano 9e, Treviglio (BG)
<b>SICUREZZA D.Lgs. n.81/08</b>	Responsabile:	RSPP Ing. Santo Gullace
	Risorse Interne:	Arch. Enzo Bottinelli
<b>TECNOLOGIA E DIGITALE</b>	Responsabile:	IT Manager Prof. Jason Misani
	Risorsa Interna:	Gioele Marcenaro
	Animatori Digitali:	prof. Melissa Pedrinazzi
<b>ORGANIZZAZIONE PROGETTI</b>	Responsabile:	Prof. Paolo Bianchessi
	Risorse Interne:	Docenti Referenti di ciascun Progetto
<b>MARKETING ED EVENTI</b>	Responsabile:	Marilisa Gusmini
	Risorse Esterne:	Emilio Zanenga - Freelancer - Treviglio (BG) Micci Marco - Via Rodari 1, Brugherio (MB)
<b>GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Responsabile:	Amministratore Delegato - Dott. Angela Luisa Lattuada
	Risorse Interne:	Lia Varani - Servizi di Economato e Front Office Arch. Enzo Bottinelli - Attenzione e Cura del Beni Immobili
	Risorse Esterne:	Sudio Lucchini Gianni G. viale Monte Grappa 23, Treviglio (BG)
<b>PRIVACY</b>	Responsabile:	Prof. Angela Luisa Lattuada
	Risorse esterne:	Dott. Luca Corbellini - AG.I.COM. s.r.l. via XXV Aprile 12, San Zenone al Lambro (MI)





# ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

## DIREZIONE E PRESIDENZE

**DIRETTORE:** prof. Angela Luisa Lattuada

- **PRESIDE 1^ Ciclo:** prof. Manrico Brignoli
  - COLLABORATORE Scuola primaria: Elisabetta Locatelli
  - COLLABORATORE Scuola Secondaria di 1° grado: prof. Antonella Bettoni
- **PRESIDE 2^ Ciclo:** prof. Fiorella Belotti
  - COLLABORATORE Scuola Secondaria di 2° grado: prof. Domenico Vescia e Prof. Davide Ferrari
- **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI:** Dott. Silvia Abati

## UFFICI DI SEGRETERIA

**Sede:** Via Giacomo Sangalli, 4 – 24047 TREVIGLIO

**Recapiti telefonici:** +39 0363 49035 (centralino)

**Funzionamento uffici e apertura al pubblico:**

- Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00
- Sabato dalle 8.30 alle 12.30

## UFFICI AREA 1

- **ALUNNI**
  - Fascicoli personali
  - Documenti sensibili
  - Infortuni
  - Progetti
- **GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**
- **GESTIONE DELLA TECNOLOGIA PER LA DIDATTICA DIGITALE**
- **DOCENTI**
  - Fascicoli personali
- **ORGANI COLLEGIALI**
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## UFFICI AREA 2

- **CONTABILITÀ**
- **PATRIMONIO**
- **PERSONALE ATA**
- **UTENZE**
- **MANUTENZIONE EDIFICIO**



## **FUNZIONAMENTO AREA 1**

<b>Che cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Come</b>	<b>Quando</b>
<b>ALUNNI</b>	Stefania Barbato Martina Ferrari	Formazione e controllo fascicoli personali e atti amministrativi	Secondo la pianificazione organizzativa del Dsga
<b>GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO</b>	Silvia Abati Stefania Barbato Martina Ferrari	La gestione del registro avviene in relazione alle fasi del lavoro didattico e della valutazione periodica degli apprendimenti e della scuola	Secondo il piano organizzativo temporale del Dsga
<b>GESTIONE DELLA TECNOLOGIA PER LA DIDATTICA DIGITALE</b>	Animatori digitali delle singole scuole  IT Manager: Jason Misani e Gioele Marcenaro	L'uso della tecnologia in relazione - alla didattica digitale in atto - all'uso della DDI in classi Ibride	In base alle differenti necessità presentate dalle classi in presenza o in quarantena
<b>DOCENTI</b>	Stefania Barbato Lia Varani	Formazione, controllo e aggiornamento dati e documenti nei fascicoli personali	Secondo il piano organizzativo temporale del Dsga
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	Stefania Barbato Martina Ferrari Lia Varani	Formazione, controllo, convocazioni periodiche, composizione e regolarità degli atti	Sulla base del piano annuale del Preside Coordinatore Didattico
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	Stefania Barbato Lia Varani	L'organizzazione dei viaggi e delle uscite didattiche in base alla loro organizzazione e alle deliberazioni assunte nelle diverse sedi istituzionali	Sulla base del piano annuale del Preside Coordinatore Didattico
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	Silvia Abati	Controllo del regolare possesso dei requisiti di Legge e adeguamenti di rito	Al momento della costituzione del nuovo organico

**FUNZIONAMENTO AREA 2**

<b>Che cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Come</b>	<b>Quando</b>
<b>CONTABILITÀ</b>	Gestita con risorsa: - Interna Lia Varani - Esterna: Studio Commercialista	La contabilità è gestita in relazione alla vigente normativa e ai contratti del personale dipendente o a chiamata	Nel rispetto delle scadenze previste
<b>PATRIMONIO</b>	Gestione affidata ad un Consulente finanziario esterno	La gestione del patrimonio è curata da competenti uffici interni ed esterni	In base alle esigenze di interventi
<b>PERSONALE ATA</b>	Definizione orario di servizio e richieste permessi: DSGA con Lia Varani	È gestito nel rispetto del contratto di lavoro e di una pattuizione concordata	Nei periodi di programmazione del lavoro
<b>UTENZE</b>	Gestione contratti e controlli consumi e spese: - competenze esterne - Lia Varani	I controlli e gli interventi utili avvengono nel rispetto della normativa vigente	In base alle esigenze
<b>MANUTENZIONE:</b> - <b>Strutturale e</b> - <b>Infrastrutturale</b> <b>DELL'EDIFICIO:</b> a) <b>Immobile</b> b) <b>Tecnologia</b>	Il direttore, in pieno accordo con il C.d.A, sulla base di competenze specifiche esterne opportunamente selezionate, cura la manutenzione strutturale e infrastrutturale dell'edificio sul piano della: - sicurezza - funzionalità degli spazi e degli ambienti esterni ed interni - funzionalità dei setting dell'apprendimento in aula con arredi idonei - funzionalità dei setting in rete, tramite devices idonei a realizzare, azioni di DDI attraverso la rete internet, supportata da fibra dedicata	La manutenzione dell'edificio nelle sue strutture edilizie e funzionali avviene sulla base di una visione di scuola, aperta al cambiamento introdotto dalla globalizzazione e dal modificato nuovo contesto sociale ed economico	La manutenzione dell'edificio come ciò che pertiene alla gestione della tecnologia, è condotta secondo i seguenti criteri: - cura e controllo continuo da parte del personale interno ivi addetto con rilievo di interventi manutentivi anche straordinari; - interventi sul piano della ristrutturazione per quanto attiene all'edificio e sul piano dell'aggiornamento e della funzionalità delle infrastrutture e degli strumenti



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

# COLLABORAZIONI E CONSULENZE

---

***b) le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, compresi gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e il compenso erogato***



# COLLABORAZIONI E CONSULENZE

Titolari esterni di incarichi di collaborazione o consulenza	Conferimento dell'incarico	Curriculum vitae	Compenso annuale previsto
Gruppo <b>Spaggiari</b> S.p.A	dall'ottobre 2016 in continuità	Trattasi di collaborazioni e di collaboratori esterni in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla normativa vigente	€ 4.880,00
Dott. Luca <b>Corbellini</b> Agi.Com. Studio	dal 2019 in continuità		€ 915,00
Ing. Santo <b>Gullace</b> R.S.P.P. ex D.Lgs. 81/08	dal 2013 in continuità		€ 3.000,00
<b>2ViSicurezza</b> s.r.l. Sicurezza igienico-sanitaria per il contenimento dell'emergenza Covid-19	dal 2020		€ 3.294,00
<b>Dottor</b> Federico <b>Merisi</b>	dal 2010 in continuità		€ 2.500,00
<b>DM Pulizia</b> s.r.l.	dal 2012 in continuità		€ 45.000,00
<b>Studio</b> Lucchini Gianni G. commercialista	dal 2010 in continuità		€ 35.000,00
<b>Studio Legale</b> Fugazzola	a consulenza dal 2015		variabile in base alle prestazioni
Emilio Zanenga <b>digitale, riprese TV</b> e pubblicità	a chiamata dal 2015		variabile in base alle prestazioni
Micci Marco <b>grafica editoriale</b>	a chiamata dal 2016	variabile in base alle prestazioni	



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

## **DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO**

## **DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVI COSTI**

- 
- c) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, con particolare riferimento ai dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, nonché i tassi di assenza***
- d) dati relativi al personale in servizio con contratto di lavoro non a tempo indeterminato***



# DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO

	DOCENTI		PERSONALE A.T.A.	
	A Tempo Indeterminato	A Tempo Determinato	A Tempo Indeterminato	A Tempo Determinato
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	Si rinvia ai dati inseriti nel portale SIDI per ogni utile informazione		1 Collaboratore amministrativo	3 Collaboratore amministrativo
			1 Collaboratori ausiliari	1 Collaboratori ausiliari
			1 Collaboratore tecnico	



# DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVI COSTI

<b>COSTI del personale dipendente</b>	<b>PRESTAZIONI Occasionali e Servizi</b>	<b>RIMBORSI Km</b>	<b>TOTALE</b>
Euro 994.563	Euro 17.630	Euro 8.057	Euro 1.020.250





*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

# BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO



# BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

***Ai fini della presente richiesta, in allegato:***

- ***Bilancio di esercizio al 31.12.2020***
- ***Situazione preventiva 31.12.2021 – Conto economico***



*Istituto Facchetti Treviglio*  
*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*

# BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO



# BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

## EDIFICIO

Proprietà
ISTITUTO FACCHETTI TREVIGLIO

SUPERFICI dell'edificio	Mq
<b>Totale dell'area costruita in mq</b>	1.500
Spazi interni: aule, uffici, altro disposti su 2 piani	2.000
Spazi esterni: per attività ricreativa e giardino	530
<b>Seconda sede in sub-affitto Presso PFS Collegio degli Angeli</b>	1.000



*Istituto Facchetti Treviglio*

*Scuole dal 1896 - Scuole Paritarie*