

# **ORGANIGRAMMA**

## **DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZEVIO**

DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA PAOLA UBOLDI

### **STAFF DI DIRIGENZA**

Primo Collaboratore  
Prof.ssa LIA VALENTE

collabora con il Dirigente Scolastico;  
Predisporre il piano annuale delle attività;  
Partecipa alle riunioni di Staff;  
Si occupa degli aspetti relazionali fra alunni, genitori ed insegnanti;  
Redige i verbali del Collegio Docenti;  
Sostituisce il Dirigente in caso di assenza.

R.S.P.P. Ing. Disma De Silvestri

Collabora con il Dirigente Scolastico nel:

- riconoscimento dei pericoli presenti e valutazione dei rischi per alunni e dipendenti
- individuare le necessarie misure preventive e protettive e stabilire i sistemi di controllo di tali misure
- organizzare e verificare la gestione delle emergenze
- predisporre programmi di informazione per tutti i lavoratori

R.L.S. Ins. Mariella Conti

- Formula osservazioni in occasione delle visite ispettive degli organi di vigilanza
- Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza
- Fa proposte per le misure di prevenzione
- Avverte il D.S. e il R.S.P.P. dei rischi individuati

## RESPONSABILI DI PLESSO

Scuola Secondaria di Primo Grado Prof.ssa Marina Gollo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinano le attività del Plesso</li><li>- Assicurano il passaggio di informazioni e la comunicazione con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria</li><li>- Costituisce punto di riferimento per il personale di nuova nomina in tutti i momenti dell'anno scolastico</li><li>- Verifica il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza</li></ul>
Scuola Primaria di Zevio Ins. Alessandra Signorini	
Scuola Primaria di Santa Maria Ins. Mariangela Zecchinato	
Scuola Primaria di Campagnola Ins. Federica Begossi	
Scuola Primaria di Volon Ins. Beatrice Grigato	
Scuola Primaria di Palù Ins. Teresa Veronesi	
Scuola dell'Infanzia di Zevio Ins. Giuseppina Rigoni	
Scuola dell'Infanzia di Palù Ins. Rosa De Guidi	

## UFFICIO DI SEGRETERIA

D.S.G.A : Cristina Lonardoni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività.</li><li>- Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.</li><li>- Cura l'attività istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.</li><li>- E' funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</li><li>- Cura personalmente il Bilancio dell'Istituto e tutte le conseguenti operazioni, la tenuta dei registri e la liquidazione dei compensi accessori al personale.</li><li>- Cura la tenuta degli inventari dei beni mobili.</li></ul>
------------------------------	---

<p>Assistente amministrativo: Laura Campara (Settore contabile e personale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' incaricata del Coordinamento dei servizi amministrativi e sostituisce il DSGA in caso di assenza;</li> <li>- Cura le pratiche di riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;</li> <li>- Inquadramenti economici contrattuali;</li> <li>- riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;</li> <li>- Procedimenti disciplinari;</li> <li>- Procedimenti pensionistici;</li> <li>- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;</li> <li>- Organico personale docente e ATA;</li> <li>- Controllo delle liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente;</li> <li>- Stesura delle denunce contributive;</li> <li>- Libri di testo con la collaborazione di S.Fabbri.</li> <li>- Adempimenti relativi a Part-Time;</li> <li>- Calcolo TFR;</li> </ul>
<p>Assistente amministrativo: Donatella Zanini (Settore contabile e progetti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione determine e ordini di acquisto;</li> <li>- Contratti Prestazioni Occasionali / Esperti Esterni;</li> <li>- Incarichi Docenti interni ed esterni</li> <li>- Progetti previsti dal P.T.O.F.;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni.</li> <li>- Liquidazione compensi ferie non godute;</li> <li>- Gestione edifici scolastici e rapporti con il Comune per la manutenzione.</li> <li>- Adempimenti connessi ai corsi di Formazione, predisposizione contratti e rilascio attestati;</li> <li>- Sicurezza</li> <li>- Contatti con Associazioni esterne e adempimenti relativi alle richieste di spazi scolastici;</li> </ul>
<p>Assistente amministrativo: Sara Fabbri (Settore alunni e assicurazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione studenti;</li> <li>- Monitoraggi annui e rilevazioni alunni;</li> <li>- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o idoneità in collaborazione con M.Legnaro;</li> <li>- Rilascio certificati e attestazioni varie;</li> <li>- Rilascio diplomi di licenza secondaria I°;</li> <li>- Tenuta dei fascicoli alunni;</li> <li>- Assicurazione e adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;</li> <li>- Rilevazione delle assenze degli studenti per gli scrutini finali;</li> <li>- Organizzazione tecnica e supporto alla gestione progetto INVALSI;</li> <li>- Referente per il Registro On-Line;</li> <li>- Scioperi e Assemblee.</li> </ul>

<p>Assistente amministrativo: Marta Bellini</p> <p>(Settore Personale docente primaria e Infanzia e personale ATA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio, trasferimenti, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente della scuola primaria, dell'infanzia e del personale ATA;</li> <li>- Co-veneto;</li> <li>- documenti di rito del personale neo assunto;</li> <li>- certificati ed attestazioni di servizio;</li> <li>- adempimenti relativi alla sostituzione dei docenti assenti, permessi e recuperi;</li> <li>- tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;</li> <li>- Monitoraggi assenze e L.104;</li> <li>- Supporto per registro on-line</li> <li>- Tenuta dei fascicoli personali docenti sc. Infanzia e primaria</li> <li>- Supporto modulistica on-line</li> </ul>
<p>Assistente amministrativo: Marilena Legnaro</p> <p>(Settore Personale docente secondaria di I° grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio, trasferimenti, passaggi, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente della scuola secondaria;</li> <li>- Co-veneto;</li> <li>- documenti di rito del personale neo assunto;</li> <li>- certificati ed attestazioni di servizio;</li> <li>- adempimenti relativi alla sostituzione dei docenti assenti, permessi e recuperi;</li> <li>- Adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica (CIG/CUP, DURC);</li> <li>- Collaborazione con Sara Fabbri per adempimenti relativi all'area Didattica.</li> <li>- Supporto per registro on-line</li> <li>- Tenuta dei fascicoli personali docenti sc.secondaria</li> </ul>
<p>Assistente amministrativo: Pischedda Rosalba</p> <p>(Settore personale ATA e affari generali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino;</li> <li>- Scarico posta e protocollo;</li> <li>- Gestione del personale ATA: orari, ferie, sostituzioni, permessi e recuperi;</li> <li>- Visite guidate e viaggi di Istruzione, uscite sul territorio;</li> <li>- facile consumo docenti/Schede fotocopie;</li> <li>- Acquisti materiale di pulizia</li> <li>- Tenuta dei fascicoli personali A.T.A.</li> </ul>

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è gestito dalle Assistenti Amministrative.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA DI ZEVIO	GRECO CATERINA SCARAMUZZA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accoglienza nei confronti del pubblico;</li> <li>- sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;</li> <li>- vigilanza durante l'orario di accesso degli alunni ai servizi igienici ed eventuale assistenza ai bambini più piccoli;</li> <li>- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;</li> <li>- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;</li> <li>- ausilio materiale agli alunni "diversamente abili" all'interno delle strutture scolastiche nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.</li> <li>- chiusura dei cancelli d'ingresso delle scuole dopo l'inizio delle lezioni;</li> <li>- verifica, all'inizio del servizio quotidiano, che le uscite di emergenza siano funzionanti e libere da ogni intralcio e tempestiva segnalazione, al Dirigente scolastico o al fiduciario di plesso dell'eventuale esistenza di pericoli;</li> </ul>
INFANZIA DI PALU'	BONATO ANTONELLA BERGAMASCO CRISTINA	
PRIMARIA DI PALU'	MERLO ORESTE BENNARDO CALOGERO	
PRIMARIA DI VOLON	SCANDOLA ALESSANDRA DATTOLO GIROLAMA	
PRIMARIA DI CAMPAGNOLA	BOTTACINI MARZIA VERNOLA GIOVANNA	
PRIMARIA DI SANTA MARIA	ALBIERO SUSANNA GIULIARI SARA (24H)	
PRIMARIA DI ZEVIO Vecchio Edificio	INGOGLIA GIUSEPPA LANZA CLAUDIA COVELLI MARIA T.C. (24H)	
PRIMARIA DI ZEVIO Nuovo Edificio	MANFREDI ROSETTA STELLATO DANIELE	
SECONDARIA DI I° GRADO ZEVIO	BIANCHINI SILVANA SALETTI CLARA GUGLIELMI M.CRISTINA BATTAGLIA GIUSEPPE	