

# **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<br>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<br>Ins. Paola Conti; Ins. Alessandra Signorini |  |
| Scuola Primaria di Santa Maria<br>Ins. Mariangela Zecchinato            |  |
| Scuola Primaria di Campagnola<br>Ins. Federica Begossi                  |  |
| Scuola Primaria di Volon<br>Ins. Erika Grella                           |  |
| Scuola Primaria di Palù<br>Ins. Teresa Veronesi                         |  |
| Scuola dell'Infanzia di Zevio<br>Ins. Sara Conti                        |  |
| Scuola dell'Infanzia di Palù<br>Ins. Maria Bonuzzi                      |  |
|   |  |

## 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<br/>(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> </ul> |
| <p>Assistente amministrativo: Donatella Zanini<br/>(Settore contabile e progetti)</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 ATA;</li> <li>- Contratti Prestazioni Occasionali / Esperti Esterni;</li> <li>- Incarichi Docenti interni;</li> <li>- Progetti previsti dal P.O.F.;</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni.</li> <li>- Liquidazione compensi ferie non godute;</li> <li>- Calcolo TFR;</li> <li>- Adempimenti relativi a Part-Time;</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> </ul>  |
| <p>Assistente amministrativo: Sara Fabbri<br/>(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;</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> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Assistente amministrativo: Marta Bellini</p> <p>(Settore Personale docente primaria e Infanzia)</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 e dell'infanzia;</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> </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> </ul> |
| <p>Assistente amministrativo: Falcone Furfari Maria</p> <p>(Settore affari generali)</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta dei fascicoli personali;</li> <li>- Centralino;</li> <li>- Archiviazione degli atti e dei documenti;</li> </ul>  |
| <p>Assistente amministrativo: Gavioli Linda</p> <p>(Settore personale ATA e affari generali)</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarico posta e protocollo;</li> <li>- Gestione del personale ATA: orari, ferie, sostituzioni, permessi e recuperi;</li> <li>- Contatti con Associazioni esterne e adempimenti relativi alle richieste di spazi scolastici;</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> </ul>   |

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

## COLLABORATORI SCOLASTICI

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| INFANZIA DI ZEVIO                     | GRECO CATERINA<br>CONTATO LORENZA   | <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'                     | SCANDOLA ALESSANDRA<br>DATTOLO GIROLAMA   |   |
| PRIMARIA DI PALU'                     | BONATO ANTONELLA<br>GIULIARI SARA (18h)   |   |
| PRIMARIA DI VOLON                     | BIANCHINI SILVANA<br>NOVARINI VINUCCIA  |   |
| PRIMARIA DI CAMPAGNOLA                | BOTTACINI MARZIA<br>VERNOLA GIOVANNA  |   |
| PRIMARIA DI SANTA MARIA               | BONATO MARCO<br>ALBIERO SUSANNA   |   |
| PRIMARIA DI ZEVIO<br>Vecchio Edificio | INGOGLIA GIUSEPPA<br>LANZA CLAUDIA  |   |
| PRIMARIA DI ZEVIO<br>Nuovo Edificio   | MARTIRE FRANCESCA<br>PREFERITO IVAN   |   |
| SECONDARIA DI I° GRADO ZEVIO          | GRAGNANIELLO LUCIA<br>SALETTI CLARA<br>GUGLIELMI M. CRISTINA<br>ZANOLLA LORIS 24h |   |