



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CAVOUR – MAZZINI”
annesso al CONVITTO AUDIOFONOLESI**

Piazza F. Pizzo n. 10 – 91025 Marsala (TP) - Tel. 0923/714186
C.F.91042910819 Convitto – C.F.91042920818 I.C. Cavour - Mazzini
Cod.Mecc. TPVC050004

e-mail tpvc050004@istruzione.it - Pec tpvc050004@pec.istruzione.it

Sede OSSERVATORIO per la lotta alla DISPERSIONE SCOLASTICA

Prot. e data vedi segnatura

Alla sezione di amministrazione trasparente
Organigramma uffici amministrativi

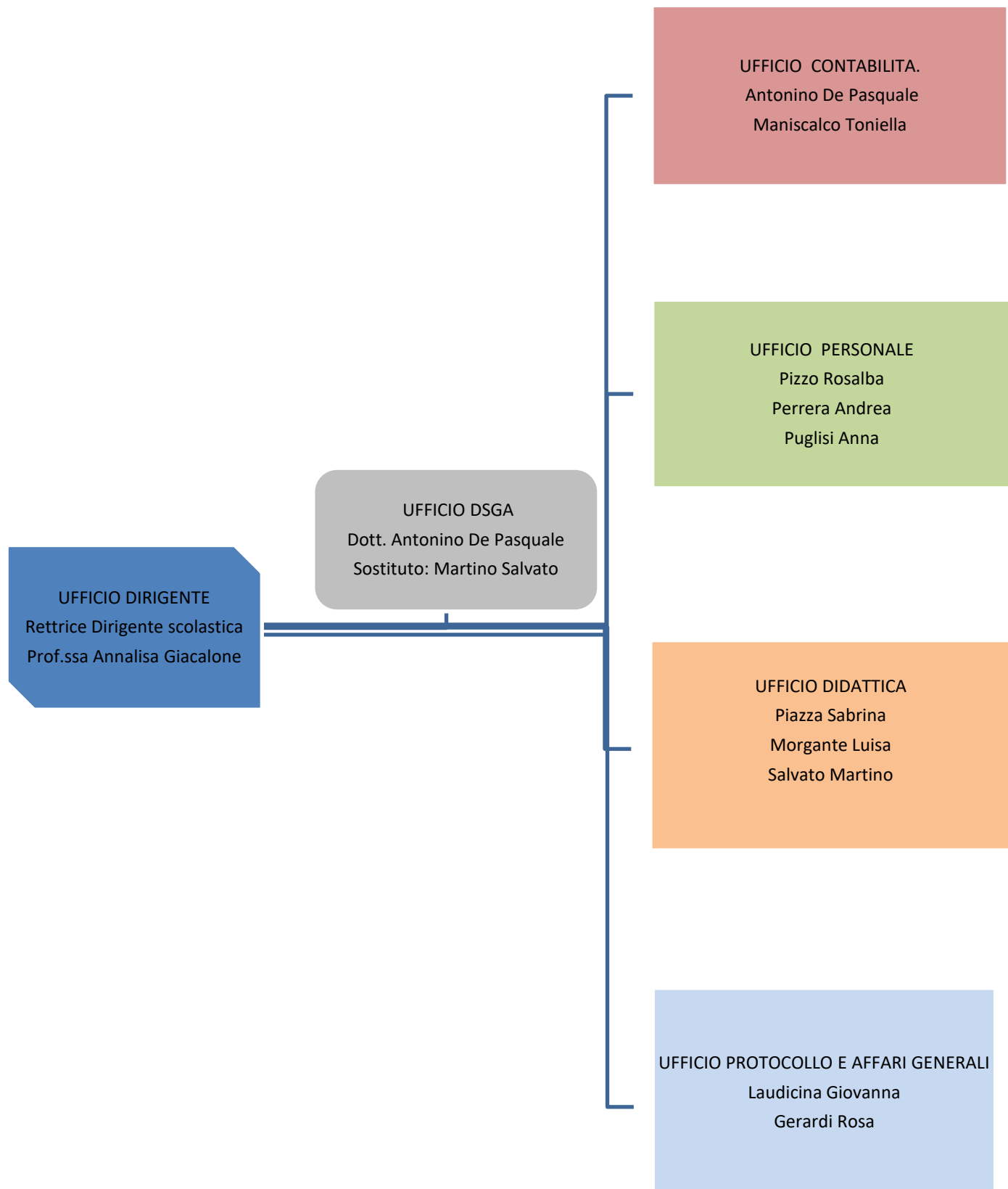
OGGETTO: Organigramma e Funzionigramma a.s. 2025 - 2026

Con la presente si trasmette Organigramma e Funzionigramma del personale ATA del Convitto audiofonolesi con annesso I. C. Cavour Mazzini di Marsala per l'anno scolastico 2025 - 2026.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del personale impegnato negli uffici e le mansioni i compiti e le relative responsabilità.

Il Funzionigramma degli uffici amministrativi costituisce la descrizione dettagliata dei compiti e delle mansioni riferite al personale amministrativo. È redatto per estratto dalla proposta del piano delle attività del direttore SGA. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2025-2026



UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

L'Ufficio del Dirigente Scolastico rappresenta il vertice gestionale e la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica.

- **Rappresentanza legale:** Rappresenta l'Istituto nei rapporti con l'esterno, con gli Enti Locali, l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e gli stakeholder del territorio.
- **Gestione unitaria:** Assicura la gestione solitaria e unitaria dell'istituto, assumendone la responsabilità sociale e civile.
- **Coordinamento risorse:** Dirige, coordina e valorizza le risorse umane (docenti e personale ATA) e finanziarie disponibili.
- **Organizzazione:** Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

UFFICIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

L'ufficio del DSGA costituisce il vertice dei servizi amministrativi, contabili, patrimoniali e generali della scuola.

- **Sovrintendenza dei servizi:** Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione e il corretto svolgimento, garantendo la conformità normativa.
- **Coordinamento del Personale ATA:** Coordina, organizza e vigila sull'operato del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, predisponendo il piano delle attività.
- **Gestione finanziaria e negoziale:** Predisporre, per la parte finanziaria, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; cura l'attività negoziale e i contratti per l'acquisto di beni e servizi.

UFFICI AMMINISTRATIVI (SEGRETERIA)

Gli uffici di segreteria si articolano in aree specifiche coordinate dal DSGA per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Ufficio Contabilità

Gestisce la dimensione economico-finanziaria e la tutela del patrimonio dell'Istituto.

- **Gestione finanziaria:** Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso. Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali.
- **Tenuta dei registri:** Gestione e aggiornamento dei registri contabili obbligatori e delle scritture finanziarie.
- **Inventario e Patrimonio:** Tenuta e aggiornamento del registro degli inventari, carico e scarico dei beni d'istituto, e verifica patrimoniale.
- **Supporto al DSGA:** Collaborazione attiva nella redazione dei documenti di bilancio (Programma Annuale, variazioni e Conto Consuntivo).

Ufficio Personale

Cura la gestione giuridica ed economica del personale docente e ATA.

- **Gestione delle carriere:** Stipula dei contratti di lavoro, gestione delle assunzioni, ricostruzioni di carriera, passaggi di ruolo e pratiche di pensionamento.
- **Assenze e supplenze:** Gestione delle assenze, congedi, aspettative, permessi e attivazione delle procedure per la nomina dei supplenti.
- **Graduatorie e piattaforme:** Inserimento e aggiornamento dei dati sulle piattaforme ministeriali (SIDI, PagolnRete, ecc.) e gestione delle graduatorie d'istituto (GPS e ATA).

Ufficio Didattica

Gestisce i servizi connessi alla carriera scolastica degli studenti e ai rapporti con le famiglie.

- **Carriere alunni:** Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti, dei fascicoli personali degli studenti, emissione di pagelle, attestati e diplomi.
- **Supporto alle attività didattiche:** Organizzazione degli esami di Stato, degli esami integrativi, dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e supporto ai progetti del PTOF.
- **Infortuni e registri:** Gestione delle pratiche di infortunio degli alunni, monitoraggio e manutenzione del registro elettronico e comunicazioni scuola-famiglia.

Ufficio Protocollo e Affari Generali

Assicura il flusso informativo, la trasparenza e la conservazione documentale dell'Istituto.

- **Protocollo informatico:** Classificazione, registrazione e archiviazione della posta in entrata e in uscita tramite il sistema di protocollo informatico.
- **Smistamento corrispondenza:** Distribuzione e assegnazione della posta in arrivo ai rispettivi uffici di competenza o al Dirigente Scolastico.
- **Atti amministrativi e Albo:** Gestione, pubblicazione e conservazione dei decreti, delle circolari interne, dei regolamenti e dei documenti ufficiali nell'Albo Online e in Amministrazione Trasparente.