



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Organigramma e funzionigramma

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE - -CASELETTE
Prot. 0004117 del 10/03/2026
VII (Uscita)

Personale ATA – I.C. CASELETTE a.s.2025-26

Il presente organigramma per la.s.2025-26 descrive l'organizzazione, le funzioni e i processi dei servizi di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Caselette, con l'obiettivo di evidenziare la qualità organizzativa, la chiarezza delle responsabilità e l'efficacia dei servizi amministrativi a supporto delle attività didattiche e gestionali dell'istituto. Il documento è predisposto ai fini delle procedure di audit relative ai sistemi di qualità e di valorizzazione organizzativa delle istituzioni scolastiche.

1. Governance e coordinamento dei servizi amministrativi

I servizi di segreteria sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), Dott. Gianni La Malfa, responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi, contabili e generali dell'istituto. Il DSGA assicura la corretta gestione delle risorse umane del personale ATA, il coordinamento delle unità operative e il presidio dei processi amministrativo-contabili.

2. Struttura organizzativa degli uffici

L'organizzazione della segreteria è articolata in Unità Operative specializzate, ciascuna con competenze definite e processi amministrativi dedicati. Questa articolazione garantisce efficienza operativa, tracciabilità delle attività e chiarezza delle responsabilità.

UOSSD – Servizi allo Studente e alla Didattica

Claudia STALLONE (Responsabile di Area)

Stefania CERATO, Diletta DECOSTANZI

- Gestione anagrafe alunni e fascicoli personali
- Supporto alle attività didattiche (scrutini, pagelle, diplomi)
- Gestione certificazioni scolastiche
- Gestione studenti con disabilità e monitoraggi statistici
- Supporto a esami di Stato, elezioni organi collegiali e PTOF



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

UOAGP – Affari Generali e Protocollo

Diletta DECOSTANZI

- Gestione protocollo informatico e archivio digitale
- Gestione corrispondenza istituzionale (PEC/PEO)
- Supporto agli organi collegiali e pubblicazioni sul sito
- Accesso agli atti e amministrazione trasparente

UOPSG – Personale e Stato Giuridico

Stefania VERDUCI (*Responsabile di Area*)

Clizia VAIR, Irene LOMBARDI, Denitsa ADAMOVA

- Gestione fascicoli personale docente e ATA
- Gestione assenze, congedi e permessi
- Gestione supplenze e graduatorie
- Ricostruzioni di carriera e adempimenti previdenziali

UOAMF – Acquisti e Finanza

Claudia STALLONE (*Responsabile di Area*)

- Procedure di acquisto tramite MEPA e convenzioni CONSIP
- Gestione fatturazione elettronica e pagamenti
- Gestione bilancio e monitoraggi finanziari

UOAP – Amministrazione Patrimoniale e Liquidazioni

Giusy OLITA

- Gestione inventario e patrimonio scolastico
- Liquidazione compensi accessori e incarichi
- Adempimenti fiscali e contributivi

UOAFCP – Amministrazione Finanziaria e Progettazione

Noemi VETRONE (*Sostituta del DSGA*)

- Gestione finanziaria dei progetti PTOF
- Gestione mandati e reversali
- Supporto alle procedure di progettazione e bandi



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Innovazione amministrativa e digitalizzazione

La segreteria opera secondo principi di digitalizzazione dei processi amministrativi, con utilizzo di protocollo informatico, gestione documentale digitale, conservazione a norma e strumenti di comunicazione istituzionale telematica. L'utilizzo di piattaforme nazionali (Pago in Rete, PASSWEB e sistemi di gestione documentale e contabile) garantisce trasparenza, efficienza e tracciabilità delle operazioni.

Supporto ai processi educativi e organizzativi

I servizi amministrativi svolgono una funzione strategica di supporto alla didattica e all'organizzazione scolastica. La segreteria collabora con il Dirigente scolastico, con i docenti e con le famiglie assicurando: gestione delle comunicazioni istituzionali, supporto alle attività del PTOF, assistenza agli utenti e gestione delle procedure amministrative connesse alla vita scolastica.

Servizi generali e supporto logistico

Il personale collaboratore scolastico garantisce i servizi generali di accoglienza, vigilanza, pulizia e supporto logistico alle attività didattiche. Le attività comprendono la custodia dei locali, la sorveglianza degli alunni, l'assistenza agli studenti con disabilità, la gestione degli accessi e il supporto operativo alle attività scolastiche.

Elementi di qualità organizzativa

L'organizzazione dei servizi di segreteria dell'Istituto Comprensivo Caselette si caratterizza per: chiara articolazione delle responsabilità; specializzazione delle unità operative; integrazione tra servizi amministrativi e attività didattiche; utilizzo sistematico di strumenti digitali; presidio della trasparenza amministrativa e della normativa vigente.

Conclusioni

La struttura organizzativa dei servizi amministrativi dell'Istituto Comprensivo Caselette rappresenta un modello organizzativo orientato alla qualità dei processi, alla gestione progettuale, alla trasparenza amministrativa e al supporto efficace alla comunità scolastica. L'integrazione tra competenze amministrative, progettuali, digitalizzazione dei processi e coordinamento operativo consente di garantire servizi efficienti e affidabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giovanna D'ETTORE

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa