

Cosa fa

Il **DSGA**, acronimo che sta per Direttore dei servizi generali e amministrativi, è una delle due figure apicali dell'istituzione scolastica, insieme al Dirigente scolastico.

Il DSGA svolge attività lavorativa di **rilevante complessità** ed avente rilevanza esterna. **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. **Attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi** e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**.

Questi i suoi **compiti**:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali

amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura
- organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e

firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);

- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Organizzazione e contatti

Dipende da



Dirigenza

Responsabile

MU **Maria Franca Ursini**
Direttore amministrativo (DSGA)

Contatti

Telefono: +39 079/2845274

Indirizzo email: ssic856001@istruzione.it