

## **Il Profilo professionale del DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)**

- SOVRINTENDE ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il
- personale ATA alle sue dirette dipendenze;
- ORGANIZZA l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- ATTRIBUISCE al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- SVOLGE attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- E' funzionario delegato;
- E' ufficiale rogante;
- E' consegnatario dei beni mobili;
- PUO' svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione;
- PUO' svolgere incarichi ispettivi;
- ESPRIME parere ferie ATA;
- FORMULA una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico.
- FORNISCE mensilmente al personale ATA un quadro riepilogativo dell'orario di lavoro svolto contenente ritardi e crediti.
- ESPRIME parere sulle collaborazioni purime personale ATA
- E' membro di diritto della Giunta Esecutiva (art 8 D-Lgs 297/94);
- ASSUME funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico (art 16 DPR 275/99);
- COADIUVA il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (art 25 D.Lgs 165/01);

### **e, per quanto riguarda gli aspetti contabili:**

- Redige ed aggiorna le schede finanziarie;
- Predisporre la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e ne indica l'utilizzo;
- Relaziona sulle entrate e sulle uscite per la verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili insieme al Dirigente;
- Provvede alla liquidazione delle spese;
- Gestisce il fondo minute spese;
- Predisporre il conto consuntivo;
- Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili;
- Effettua il passaggio delle consegne in caso di cessazione dell'ufficio;
- Cura la ricognizione dei beni e rinnova l'inventario;
- Sigla i documenti contabili;
- Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali;
- Tiene il verbale del collegio dei Revisori;
- Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente;