



Published on *ARCHIVIO STORICO - IIS Marconi-Lic Sc ITE Guarasci Rogliano* (<https://www.iismarconiguarasci.edu.it>)

---

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

## **Direttore Servizi Generali Amministrativi**

- **Dr.ssa Michela Calabretta**
- E-mail: [csis073004@istruzione.it](mailto:csis073004@istruzione.it)
- Riceve: Lunedì- Mercoledì e Venerdì dalle h. 11:00 alle h. 13:30

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);  
predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);  
elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);  
predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);  
firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);  
provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);  
può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);  
ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);  
predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);

elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);  
tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);  
predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);  
elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);  
tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);  
elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);  
tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);  
effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);  
cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);  
affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);  
sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);  
riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);  
è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);  
cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);  
può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);  
svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;  
provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;  
può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.  
Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

## **Gestione Posta e Protocollo/Archivio**

Responsabile: **Pino Giacinta**

- Tenuta del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;

- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Pubblicazioni circolari all'albo;

## Sezioni informative sui procedimenti

Modulistica  
Modulistica Pubblica

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

### **IBAN e pagamenti informatici**

In ottemperanza all'Art. 6 – ter del Decreto Legge n. 5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulle quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

#### **COORDINATE BANCARIE**

**I.I.S IPSIA “MARCONI “VIA DEGLI STADI COSENZA LS – ITE “GUARASCI”  
ROGLIANO**

**Banca di ITALIA – TESORERIA UNICA**

**IBAN: IT50P0100003245451300319056**

**Conto Corrente Postale n. 1026539633 – I.I.S IPSIA “MARCONI “VIA DEGLI STADI  
COSENZA LS – ITE “GUARASCI” ROGLIANO**

**Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento**

**Specificare se:**

- **contributo volontario ( con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)**
- **quota assicurativa ( con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e plesso se si versa per il personale)**

**VARIE**

**Codice Meccanografico ( C.M. ) CSIS073004**

Codice fiscale ( C.F.) 98104070788

Codice univoco fatturazione elettronica: UFPA4M

**Allegato**

**Dimensione**

<u>Limiti di reddito per l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche per l'anno scolastico 2013 - 2014</u>	329.79 KB
<u>Tasse scolastiche e contributi volontari a.s. 2013-14</u>	485.1 KB

## Responsabili

Dirigente Scolastico

**Dirigente Scolastico: *Dott.ssa Veltri Maria Saveria***



**Allegato**

**Dimensione**

CV Maria Saveria Veltri -  
2021.pdf

545.07 KB

## Varie

**Risultati delle indagini di customer satisfaction ([link](#)) in fase di elaborazione sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.**

Inviato da Rosa Marincola il Sab, 13/07/2013 - 13:53

---

**Source URL (modified on 09/03/2014 - 21:37):**

<https://www.iismarconiguarasci.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>