



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

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Dr.ssa Michela Calabretta**
- E-mail: 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;