



ISTITUTO COMPRENSIVO ORBASSANO II



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì
dalle 14,30 alle 17:00 LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ dalle 11:00 alle 13:00. MARTEDÌ - GIOVEDÌ

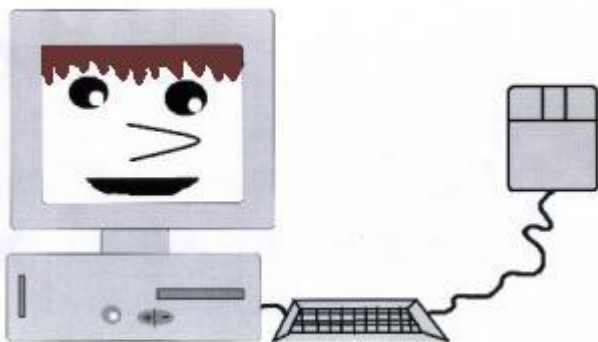
Tel. e Fax.: 011.9011364 011/9018268

E-MAIL: TOIC8AJ00T@istruzione.it

PEC: TOIC8AJ00T@pec.istruzione.it

INFANTE PAOLO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)



Responsabile degli uffici di segreteria è il **Direttore dei servizi generali e amministrativi**, figura professionale con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Il DSGA **PAOLO INFANTE** può essere contattato secondo le seguenti modalità:

- Ricevimento: **tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00** - si consiglia verifica telefonica
- Telefono: **011/9011364**

È gradita una breve comunicazione circa l'argomento oggetto del colloquio, da anticipare anche via e-mail

e-mail: TOIC8AJ00T@istruzione.it

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.
- LAVORA in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- 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 ;
- COADIUVA il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;

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.