

# DSGA COMPETENZE

*COMPETENZE GIURIDICHE*

*COMPETENZE ORGANIZZATIVE*

*COMPETENZE RELAZIONALI*

*COMPETENZE INFORMATICHE*

*COMPITI*

*PROFILO PROFESSIONALE*

*ATTRIBUZIONI CONNESSE*

*FUNZIONI DIRIGENZIALI DELEGABILI*

# COMPITI


- Attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza
- Incarichi specifici inerenti all'assunzione di responsabilità ulteriori e di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio. Il Direttore sga può essere destinatario di incarico specifico al pari del restante personale ATA
- Art. 47 ccnl 29.11.2007


# PROFILO PROFESSIONALE

- **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. ( direttive di massima – vedi anche art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/01 )


- **ATTRIBUISCE** al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative ).
- **SVOLGE** attività di istruzione predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili


- E' funzionario delegato
- E' ufficiale rogante ( funzione che può essere delegata - art. 34 c. 6 D.M. 44/01 )
- E' consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione
- Art. 46 e tab A ccnl 29.11.2007

- 
- **Esprime parere ferie ATA (art. 13 ccnl 2003)**
  - **Coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi (art.44 ccnl 2007 )**
  - **Formula una proposta di piano delle attività del personale ATA e lo attua una volta adottato dal D.S. (art.53 ccnl 2007 )**

- 
- Fornisce mensilmente al personale ATA un quadro riepilogativo dell'orario di lavoro svolto contenente ritardi e crediti (art. 54 ccnl 2007).
  - Esprime parere sulle collaborazioni plurime del personale ATA ( art. 57 ccnl 2007 )





- 
- Funzioni e responsabilità sono attribuite anche da leggi e regolamenti
  - 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 c. 5 D.Lgs. 165/01**

# DSGA E REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Redige ed aggiorna le schede finanziarie
- Predispone 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 ( reversali e mandati ) insieme al Dirigente Scolastico


- 
- Provvede alla liquidazione delle spese
  - Può utilizzare la carta di credito e ne riscontra i pagamenti
  - Gestisce il fondo per minute spese
  - Predispone il Conto Consuntivo
  - Tiene e cura l'inventario ed è consegnatario dei beni mobili

- 
- Effettua il passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio
  - Cura la ricognizione dei beni (ogni 5 anni) e rinnova l'inventario (ogni 10 anni)
  - Affida la custodia del materiale didattico ecc. a docenti individuati dal Dirigente
  - Sigla i documenti contabili


- 
- Tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi
  - Tiene il verbale del Collegio dei Revisori
  - Istruisce le attività negoziali e può essere delegato a svolgerle direttamente

# ATTRIBUZIONI CONNESSE

Le attività non espressamente previste ma  
intrinsecamente collegabili alle mansioni,  
ai compiti ed al profilo professionale

- 
- **Compiti di responsabile del procedimento**
  - **Collaborazione con il dirigente in materia di privacy e di sicurezza sul lavoro**
  - **Diretta responsabilità di alcuni adempimenti su privacy e sicurezza**



- 
- Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione del programma annuale e la stesura della relazione illustrativa
  - Proposta per incarichi specifici
  - Richiesta avvio procedimento disciplinare nei riguardi del personale ATA