

Responsabile Ufficio : DSGA

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA** che deve essere adottato dal D.S.
- organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- predispone la relazione sulla compatibilità finanziaria relativa al Contratto di Istituto
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese
- predispone il **Conto Consuntivo**
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare **l'attività negoziale** e ne cura la tenuta dei documenti
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.