



Istituto comprensivo di Monticelli d'Ongina (<https://www.icmonticelli.it>)



UFFICI AMMINISTRATIVI

IL DSGA nella scuola

In qualsiasi istituzione scolastica è presente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Parliamo infatti della figura direttiva più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico. Come si può leggere nella Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

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. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, 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;
è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica

specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predisporre 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 (articolo 7, comma 2); firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); 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 (articolo 11, comma 4); provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.



Assistenti Amministrativi

Nel corso del tempo questa figura si è evoluta, passando da semplice impiegato addetto alle segreterie scolastiche a vero e proprio funzionario della Pubblica Amministrazione.

Anche il livello di competenze richiesto è aumentato, per cui l'assistente amministrativo oggi ha necessità di tenersi sempre aggiornato sulle novità legislative che riguardano il comparto scuola in cui opera. Nello specifico, ecco quali sono i compiti e le mansioni svolte da un assistente amministrativo:

gestione delle pratiche dell'istituto scolastico (archivio, protocollo)
intrattenimento di rapporti con enti territoriali, locali, provinciali e regionali
stipulazione dei contratti di lavoro, comprese le assunzioni e il periodo di prova
richiesta di visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
rilascio di attestazioni di servizio e certificazioni
disbrigo procedure pensionistiche
gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi
gestione dei procedimenti disciplinari, per docenti, collaboratori scolastici e assistenti tecnici
disbrigo pratiche per la concessione del piccolo prestito INPS e cessione quinto dello stipendio
gestione dei fascicoli personali
adempimenti relativi ad assegnazioni, trasferimenti e utilizzazioni provvisorie del personale in servizio
riconoscimento servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione di quelli già prestati.

Vi sono anche mansioni didattiche, finanziarie e contabili che questo impiegato deve svolgere, alcune delle quali molto complesse ed impegnative. Ad esempio, è tenuto a redigere un inventario dei beni mobili e immobili presenti nell'edificio scolastico, ad occuparsi delle variazioni di bilancio e della tenuta dei registri di entrate e uscite, contratti e giornale di cassa.



Si allega File di Organigramma della segreteria

Allegato	Dimensione
 organigramma-segreteria.pdf	382.07 KB

URL (modified on 02/11/2020 - 16:53): <https://www.icmonticelli.it/la-scuola/personale-ata>