Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è la figura direttiva nell'ambito scolastico più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico.

Il DSGA ha un orario di lavoro, per legge, di 36 ore settimanali che potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

Il DSGA riceve su appuntamento. Si chiede cortesemente di fissare gli incontri telefonando al numero 0746826321 o inviando una email al seguente indirizzo: riic81100q@istruzione.it

COMPITI E FUNZIONI

IL DSGA:

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabilie ene cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti
- Controlla il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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
- E' 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