

## Direttore servizi generali ed amministrativi

Il Direttore ssggaa realizza la sua funzione alla luce di tutte responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

### **Il Direttore ss.gg.aa.**

- 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.
- 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 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.

### **AREA CONTABILITA'**

#### **Compiti specifici**

- istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi;
- tenuta del giornale di cassa e dei partitari
- tenuta del registro delle minute spese;
- predisposizione del Programma annuale
- variazioni al programma, della verifica del programma al 30 giugno di ogni anno finanziario
- tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti;
- emissione di mandati e reversali;
- tenuta del registro accantonamento ritenute;
- tenuta del registro dei contratti;
- conto consuntivo;
- verifiche di cassa;
- cura del registro dei verbali dei revisori dei conti;
- rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
- assistenza ai revisori dei conti;
- trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;
- digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti con esperti esterni e impiegati interni alla scuola, ai quali il D.S., in virtù dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione;
- predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi, nei tempi prescritti dalla norma, compatibilmente con la giacenza di cassa, e relativa predisposizione del Modello F24;
- invio telematico dell'UNIEMENS all'INPS;
- invio telematico del DMA all'agenzia delle Entrate;
- predisposizione del modello 770 ed invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

- predisposizione della dichiarazione IRAP e trasmissione telematica al M.E.F;
- invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti;
- predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del DSGA e DS all'SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del Cedolino Unico;
- predisposizione dei contratti o convenzioni con esperti esterni;
- liquidazione e pagamento delle competenze al personale supplente breve e saltuario;
- liquidazione e pagamento degli emolumenti ad esperti esterni;
- liquidazione e pagamento dei compensi accessori al personale interno alla scuola;
- rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni;
- tenuta del registro degli emolumenti;
- predisposizione atti di determina delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni;
- predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Comunale;
- compilazione e consegna dei modelli CUD;
- rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni;
- predisposizione della dichiarazione ex Pre96 e relativa trasmissione
- tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo;
- istruttoria per l'acquisto di beni e servizi;
- formulazione dei prospetti comparativi;
- aggiudicazione forniture;
- ordini di acquisto;
- richiesta CIG
- richiesta DURC e documentazione per il pagamento
- tenuta del registro del conto corrente postale;