

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)**: Dott.ssa Giuliana Imburgia

Il*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.*

***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*.

Contatto telefonico: 091 243410

email: PAIC870004@istruzione.it

Orari di ricevimento degli uffici:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UFFICI** | **GIORNI** | **ORARI** |
| DSGA | Lunedì e giovedì | Riceve per appuntamento |
| UFFICIO ALUNNI | Dal lunedì al giovedì | Dalle 12.30 alle 14.30 |
| UFFICIO PERSONALE | Dal lunedì al giovedì  | Dalle 12.30 alle 14.30 |