



Publicato su *ISTITUTO COMPENSIVO STATALE Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro, Borgo Pace* (<http://www.icsvado.edu.it>)

---

## **Dirigente scolastico**

### **Dott.ssa Sabrina Franciosi**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

- Modalità ricevimento: previo appuntamento il mercoledì dalle 10:30 alle 12:30
- Contatti: 0722818546 - [sabrina.franciosi@istruzione.it](mailto:sabrina.franciosi@istruzione.it)
- [Curriculum vitae](#)
- [Tabella retribuzione](#)

## **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

### **Dott.ssa Patrizia Galdini**

Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed amministrativi-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 A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del D.S. Attribuisce al personale A.T.A., 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. E' funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione all'Istituto. Adempie a tutte le procedure connesse con le gestioni finanziarie dell' Istituto e cura la tenuta di tutti i relativi registri obbligatori. Su delega del DS: provvede a certificare la congruità e rispondenza delle forniture di beni e servizi ordinate dal DS stesso. E' di sua competenza la tenuta di tutti i registri indicati nel D.I. 44/2001

Coadiuvata il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative (art.25 c.5 D.l.vo 165 /2001)

- Modalità ricevimento: tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30
- Contatti: 0722818546 - [psic80400p@istruzione.it](mailto:psic80400p@istruzione.it) - [psic80400p@pec.istruzione.it](mailto:psic80400p@pec.istruzione.it)

---

( **23/03/2021 - 11:48** ): <http://www.icsvado.edu.it/la-scuola/dirigenza>