

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- Svolge 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 autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Formalizza gli atti amministrativi e contabili;
- È funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili e ne cura gli inventari.