CARMELA GALLIPOLI Dirigente Scolastico Mail: mtmm107003@istruzione.it Tel. 0835682710	• ha la rappresentanza legale della scuola • ha la responsabilità della gestione delle risorse f • ha la responsabilità dei risultati del servizio • dirige, coordina e valorizza le risorse umane inte • organizza l'attività scolastica secondo criteri di e • ha la titolarità delle relazioni sindacali interne all • ha la possibilità di delegare specifici compiti a do • partecipa e concorre al processo di realizzazione • assicura la gestione unitaria dell'istituzione scola processi formativi • predispone gli strumenti attuativi del POF • presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valuta Giunta Esecutiva.
Claudia Pernisco Collaboratore funzioni vicarie.	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di • Svolge funzioni organizzative ed amministrative- Dirigente Scolastico • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organiz • Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazi eventuali problemi, esigenze, richieste da questi • Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al • Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Col • Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verb • Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'inca referenti di ambiti specifici

Maria Antonietta Silletti - Referente Plesso - CTP Marconia **Giulia Bigioni -** Referente Plesso - CTP Policoro **Marisa Blasi** - Referente Plesso - CTP Irsina **Lidia Amato** - Referente Plesso - CTP Gorgoglione **Rossella Lomagistro** - Referente Plesso - CTP Metaponto **Francesco Roseto** - Referente Plesso - Corsi di 1° livello - CTP Policoro	• organizza la sostituzione dei docenti temporanea • provvede alla messa a punto dell'orario scolastic • ritira la posta e i materiali negli uffici amministrat circolari – comunicazioni – informazioni al perso visione, organizzando un sistema di comunicazi • raccoglie e vagliare adesioni a iniziative general • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi • redige a maggio/giugno, un elenco di interventi n successivo anno scolastico; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del necessità espresse dal personale scolastico; • calendarizza le attività extracurriculari e i corsi m • segnala eventuali situazioni di rischi, con tempes • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico • controlla le scadenze per la presentazione di rel
Anna Eufemia Mascolo D.S.G.A.	• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazion • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo d • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza programma annuale (art. 6 c. 6); • firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al D • provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); • può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i p • ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17); • predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); • elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agrari aziende (art. 20 c. 3); • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'a • predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi re 21 c. 1); • tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (ar • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustr • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale con • effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'uffic • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e beni (art. 24 c. 9); • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docen • sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero d • riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il • è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCN • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di sin • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che rich • provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività co • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certifi 2000 Euro. • Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti