



C.P.I.A. - Matera (<https://www.cpiamatera.edu.it>)

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 alla • 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 temporanei • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico • ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi circolari – comunicazioni – informazioni al personale, organizzando un sistema di comunicazione, organizzando un sistema di comunicazione • raccoglie e vagliare adesioni a iniziative generali • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi • redige a maggio/giugno, un elenco di interventi per il successivo anno scolastico; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, delle necessità espresse dal personale scolastico; • calendarizza le attività extracurricolari e i corsi • segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico • controlla le scadenze per la presentazione di relazioni
Anna Eufemia Mascolo D.S.G.A.	• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7) • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza del programma annuale (art. 6 c. 6); • firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico • provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); • può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti • 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 agraria e alle aziende (art. 20 c. 3); • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda • predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi (art. 21 c. 1); • tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 1); • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrativa) • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale contabile • effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e dei beni (art. 24 c. 9); • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei docenti, elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente • sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero dei documenti • riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale • è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti contabili • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1). • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge le attività di cui all'art. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNI) • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di sinistri • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la presenza di un pubblico ufficiale • provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contabile • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato di pagamento (art. 2000 Euro). • Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti