



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

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

Francesco Roseto - Referente Plesso CTP Marconia Giulia Bigioni - Referente Plesso CTP Policoro Francesco Cavallo - Referente Plesso CTP Gorgoglione	• organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico d • ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e circolari – comunicazioni – informazioni al personale visione, organizzando un sistema di comunicazione • raccoglie e vagliare adesioni a iniziative generali, in • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, att • redige a maggio/giugno, un elenco di interventi neces • anno scolastico; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del tele • necessità espresse dal personale scolastico; • calendarizza le attività extracurricolari e i corsi modu • segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestivi • riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico cir • controlla le scadenze per la presentazione di relazio
Anna Eufemia Mascolo D.S.G.A.	• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 6); • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (artt. 2 c. 6 e 7 c. 6); • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (artt. 2 c. 6 e 7 c. 6); • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli atti del programma annuale (art. 6 c. 6); • firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico (art. 11 c. 4); • provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4); • può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti (art. 17); • 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/o forestale (art. 20 c. 3); • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 3); • predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei dati (art. 20 c. 3); • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante i dati (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 (illustrative) (art. 21 c. 1); • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 21 c. 1); • effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di incarico (art. 21 c. 1); • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno una volta all'anno (art. 24 c. 9); • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti (art. 27 c. 1); • descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1); • sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine (art. 27 c. 1); • riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale (art. 27 c. 1); • è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 27 c. 1); • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1); • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge spese (art. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009); • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole (art. 50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009); • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono (art. 50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009); • provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuali (art. 50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009); • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato (art. 50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009); • 2000 Euro. • Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti (art. 50 – tabella D/2 - CCNL 26/03/2009);