



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

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>CARMELA GALLIPOLI</b></p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Mail: <a href="mailto:mtmm107003@istruzione.it">mtmm107003@istruzione.it</a></p> <p>Tel. 0835682710</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ha la rappresentanza legale della scuola</li><li>• ha la responsabilità della gestione dell'istituto</li><li>• ha la responsabilità dei risultati del processo di insegnamento-apprendimento</li><li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane, economiche e materiali</li><li>• organizza l'attività scolastica secondaria</li><li>• ha la titolarità delle relazioni sindacali</li><li>• ha la possibilità di delegare specifici compiti</li><li>• partecipa e concorre al processo di ricerca e sviluppo</li><li>• assicura la gestione unitaria dell'istituto</li><li>• coordina i processi formativi</li><li>• predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Istituto</li><li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.</li></ul> |
| <p><b>Claudia Pernisco</b></p> <p>Collaboratore funzioni vicarie</p>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti gli impegni</li><li>• Svolge funzioni organizzative ed amministrative in nome e per conto del Dirigente Scolastico</li><li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto</li><li>• Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i docenti, in quanto portavoce di eventuali problemi, esigenze e proposte</li><li>• Coordina le attività dell'Istituto sia in materia di didattica che di gestione</li><li>• Predispone con D.S. gli ordini del giorno</li><li>• Partecipa alle riunioni di Staff e ne rende conto</li><li>• Collabora con i docenti che hanno ricoperto incarichi di lavoro e i referenti di ambiti specifici</li></ul>                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Berardino Stigliano</b> sostituto <b>Francesca Radesca</b><br/>Referenti Plesso - CTP Marconia <b>Primo Quadrimestre</b></p> <p><b>Giuseppe Piergiorgio Riccardi</b> sostituto <b>Francesca Radesca</b> Referenti Plesso - CTP Marconia <b>Secondo Quadrimestre</b></p> <p><b>Giulia Bigioni</b> sostituto <b>Silvia Rosanna Di Pietro</b><br/>Referente Plesso - corsi di Alfabetizzazione - CTP Policoro</p> <p><b>Marisa Blasi</b> sostituto <b>Sabina Ferrara</b> Referente Plesso - CTP Irsina</p> <p><b>Agnese Delorenzo - Eleonora Mandile</b> Referenti Plesso - CTP Gorgoglione</p> <p><b>Filomena Dubla</b> sostituto <b>Rossella Lomagistro</b><br/>Referente Plesso - CTP Metaponto</p> <p><b>Roberto Vincenzo Simeone</b> sostituto <b>Giuseppe Piergiorgio Riccardi</b> Referente Plesso - Corsi di 1° livello - CTP Policoro</p> <p><b>Claudia Pernisco</b> sostituto <b>Loredana Andrisani</b><br/>Referente Plesso -CTP Matera</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza la sostituzione dei docenti in caso di "scoperte";</li> <li>• provvede alla messa a punto dell'orario;</li> <li>• ritira la posta e i materiali negli uffici a fine anno per la diffusione delle circolari – comunicazioni;</li> <li>• controlla le firme di presa visione, o di consegna, rapida e funzionale;</li> <li>• raccoglie e vagliare adesioni a iniziative scolastiche; Classe;</li> <li>• raccoglie le esigenze relative a materiali e attrezzature;</li> <li>• redige a maggio/giugno, un elenco di attività per il successivo anno scolastico;</li> <li>• sovrintende al corretto uso del fotocopiatore;</li> <li>• portavoce delle necessità espresse dai docenti;</li> <li>• calendarizza le attività extracurricolari;</li> <li>• segnala eventuali situazioni di rischi, di sicurezza;</li> <li>• riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico;</li> <li>• controlla le scadenze per la presentazione delle richieste.</li> </ul> |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Anna Eufemia Mascolo</b></p> <p>D.S.G.A.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;</li> <li>• predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;</li> <li>• elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzazione delle risorse;</li> <li>• predispone la relazione sulle entrate accertate sulla base della verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);</li> <li>• firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congegnati;</li> <li>• provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);</li> <li>• può essere autorizzato all'uso della carta di credito;</li> <li>• ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 12 c. 1);</li> <li>• predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);</li> <li>• elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita alle attività e alle spese delle aziende (art. 20 c. 3);</li> <li>• tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia;</li> <li>• predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda;</li> <li>• elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per la redazione del bilancio (art. 21 c. 1);</li> <li>• tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";</li> <li>• elabora la scheda finanziaria riferita alle attività con i fornitori (art. 21 c. 1);</li> <li>• tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità;</li> <li>• effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dell'incarico (art. 28);</li> <li>• cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almenno per la rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);</li> <li>• affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti;</li> <li>• sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta;</li> <li>• riceve dal docente che cessa dall'incarico di subentro;</li> <li>• è responsabile della tenuta della contabilità e degli archivi;</li> <li>• cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1);</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale;</li> <li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad attività di natura contabile;</li> <li>• svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula dei contratti;</li> <li>• provvede alla tenuta della documentazione relativa alle attività;</li> <li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rappresentare l'istituto a valore inferiore a 2000 Euro.</li> <li>• Redige apposito certificato di regolare prestazione.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**URL (modified on 05/05/2026 - 12:37):** <https://www.cpiamatera.edu.it/la-scuola/staff-direzione?mini=2027-09>