



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 dell'istituto • ha la responsabilità dei risultati del processo di insegnamento-apprendimento • dirige, coordina e valorizza le risorse umane, economiche e materiali • organizza l'attività scolastica secondaria • ha la titolarità delle relazioni sindacali • ha la possibilità di delegare specifici compiti • partecipa e concorre al processo di ricerca e sviluppo • assicura la gestione unitaria dell'istituto • coordina i processi formativi • predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Istituto • presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Gestione, il Consiglio d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.
Claudia Pernisco Collaboratore funzioni vicarie	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni e impegni • Svolge funzioni organizzative ed amministrative in nome e per conto del Dirigente Scolastico • Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto • Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i docenti, portavoce di eventuali problemi, esigenze e proposte • Coordina le attività dell'Istituto sia in ordine amministrativo che didattico • Predispone con D.S. gli ordini del giorno • Partecipa alle riunioni di Staff e ne rende conto • Collabora con i docenti che hanno ricoperto incarichi di lavoro e i referenti di ambiti specifici

Berardino Stigliano sostituto Francesca Radesca Referenti Plesso - CTP Marconia Primo Quadrimestre Giuseppe Piergiorgio Riccardi sostituto Francesca Radesca Referenti Plesso - CTP Marconia Secondo Quadrimestre Giulia Bigioni sostituto Silvia Rosanna Di Pietro Referente Plesso - corsi di Alfabetizzazione - CTP Policoro Marisa Blasi sostituto Sabina Ferrara Referente Plesso - CTP Irsina Agnese Delorenzo - Eleonora Mandile Referenti Plesso - CTP Gorgoglione Filomena Dubla sostituto Rossella Lomagistro Referente Plesso - CTP Metaponto Roberto Vincenzo Simeone sostituto Giuseppe Piergiorgio Riccardi Referente Plesso - Corsi di 1° livello - CTP Policoro Claudia Pernisco sostituto Loredana Andrisani Referente Plesso -CTP Matera	• organizza la sostituzione dei docenti in caso di "scoperte"; • provvede alla messa a punto dell'orario; • ritira la posta e i materiali negli uffici a fine anno per la diffusione delle circolari – comunicazioni; • controlla le firme di presa visione, o di consegna, rapida e funzionale; • raccoglie e vagliare adesioni a iniziative scolastiche; Classe; • raccoglie le esigenze relative a materiali e attrezzature; • redige a maggio/giugno, un elenco di attività per il successivo anno scolastico; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore; • portavoce delle necessità espresse dai docenti; • calendarizza le attività extracurricolari; • segnala eventuali situazioni di rischi, di sicurezza; • riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico; • controlla le scadenze per la presentazione delle richieste.

Anna Eufemia Mascolo D.S.G.A.	• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; • elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzazione delle risorse; • predispone la relazione sulle entrate accertate sulla base della verifica 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; • ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 12 c. 1); • predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5); • elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita alle attività delle aziende (art. 20 c. 3); • tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia; • predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda; • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per il bilancio (art. 21 c. 1); • tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi"; • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività correnti (art. 21 c. 1); • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità; • effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dell'incarico (art. 24 c. 8); • cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almenno per la rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); • affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti; • sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta la chiusura; • riceve dal docente che cessa dall'incarico di subentro; • è responsabile della tenuta della contabilità e degli archivi; • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1); • collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale; • può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad attività di natura contabile; • svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula dei contratti; • provvede alla tenuta della documentazione relativa alle attività; • può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rappresentare l'istituto a valore inferiore a 2000 Euro. • Redige apposito certificato di regolare prestazione.
--	--

URL (modified on 05/05/2026 - 12:37): <https://www.cpiamatera.edu.it/la-scuola/staff-direzione?mini=2028-09>