



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

<p>CARMELA GALLIPOLI Dirigente Scolastico</p> <p>Mail: mtmm107003@istruzione.it Tel. 0835682710</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 scolaprocessi formativi• predispone gli strumenti attuativi del POF• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di ValutaGiunta Esecutiva.
<p>Claudia Pernisco Collaboratore funzioni vicarie.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 collaborazieventuali 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'incareferenti di ambiti specifici

<p>Maria Antonietta Silletti - Referente Plesso - CTP Marconia</p> <p>Giulia Bigioni - Referente Plesso - CTP Policoro</p> <p>Marisa Blasi - Referente Plesso - CTP Irsina</p> <p>Lidia Amato - Referente Plesso - CTP Gorgoglione</p> <p>Rossella Lomagistro - Referente Plesso - CTP Metaponto</p> <p>Francesco Roseto - Referente Plesso - Corsi di 1° livello - CTP Policoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, raccogliendo e vagliando adesioni a iniziative generali • raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi • redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari per il successivo anno scolastico; • sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, della 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
<p>Anna Eufemia Mascolo D.S.G.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 prelievi • 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 convittuale • 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 di 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 attività di controllo (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