



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

<p><b>CARMELA GALLIPOLI</b> Dirigente Scolastico</p> <p>Mail: <a href="mailto:mtmm107003@istruzione.it">mtmm107003@istruzione.it</a> Tel. 0835682710</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ha la rappresentanza legale della scuola</li><li>• ha la responsabilità della gestione delle risorse f</li><li>• ha la responsabilità dei risultati del servizio</li><li>• dirige, coordina e valorizza le risorse umane inte</li><li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di e</li><li>• ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla</li><li>• ha la possibilità di delegare specifici compiti a do</li><li>• partecipa e concorre al processo di realizzazione</li><li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scola</li><li>processi formativi</li><li>• predispone gli strumenti attuativi del POF</li><li>• presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valuta</li><li>Giunta Esecutiva.</li></ul>
<p><b>Claudia Pernisco</b> Collaboratore funzioni vicarie.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di</li><li>• Svolge funzioni organizzative ed amministrative- Dirigente Scolastico</li><li>• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organiz</li><li>• Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazi</li><li>eventuali problemi, esigenze, richieste da questi</li><li>• Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al</li><li>• Predispone con D.S. gli ordini del giorno dei Col</li><li>• Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verb</li><li>• Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'inca</li><li>referenti di ambiti specifici</li></ul>

<p><b>Maria Antonietta Silletti</b> - Referente Plesso - CTP Marconia</p> <p><b>Giulia Bigioni</b> - Referente Plesso - CTP Policoro</p> <p><b>Marisa Blasi</b> - Referente Plesso - CTP Irsina</p> <p><b>Lidia Amato</b> - Referente Plesso - CTP Gorgoglione</p> <p><b>Rossella Lomagistro</b> - Referente Plesso - CTP Metaponto</p> <p><b>Francesco Roseto</b> - Referente Plesso - Corsi di 1° livello - CTP Policoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza la sostituzione dei docenti temporanei</li> <li>• provvede alla messa a punto dell'orario scolastico</li> <li>• 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</li> <li>• raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi</li> <li>• redige a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari per il successivo anno scolastico;</li> <li>• sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, della necessità espresse dal personale scolastico;</li> <li>• calendarizza le attività extracurricolari e i corsi</li> <li>• segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività</li> <li>• riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico</li> <li>• controlla le scadenze per la presentazione di relazioni</li> </ul>
<p><b>Anna Eufemia Mascolo</b> D.S.G.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7)</li> <li>• predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione</li> <li>• elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione</li> <li>• predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza del programma annuale (art. 6 c. 6);</li> <li>• firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico</li> <li>• provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);</li> <li>• può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i prelievi</li> <li>• ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);</li> <li>• predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);</li> <li>• elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e alle aziende (art. 20 c. 3);</li> <li>• tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda</li> <li>• predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo</li> <li>• elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi (art. 21 c. 1);</li> <li>• tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 1);</li> <li>• elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrativa)</li> <li>• tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale convittuale</li> <li>• effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio</li> <li>• cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e dei beni (art. 24 c. 9);</li> <li>• affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei docenti, elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente</li> <li>• sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero di documenti</li> <li>• riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale</li> <li>• è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti contabili</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 e svolge attività di controllo (art. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNI)</li> <li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di sinistri</li> <li>• svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la presenza di un pubblico ufficiale</li> <li>• provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contabile</li> <li>• può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato di pagamento (art. 2000 Euro).</li> <li>• Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti</li> </ul>