

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI, IISS MAJORANA, A.S. 2026/2027

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
DENOMINAZIONE	Consiglio di Istituto
COMPETENZE	Approvazione del PTOF, Approvazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo, Adozione del Regolamento d'Istituto, criteri per la gestione dei beni e contratti, calendario scolastico

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
DENOMINAZIONE	Collegio docenti
COMPETENZE	Elaborazione del PTOF, programmazione didattica ed educativa, adozione dei libri di testo, valutazione dell'andamento didattico

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	
DENOMINAZIONE	Giunta esecutiva
COMPETENZE	Predisposizione Programma Annuale e relazione illustrativa, variazioni al Programma Annuale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	
COMPETENZE	Gestione finanziaria e strumentale, poteri di direzione, responsabilità dei risultati
NOMINATIVO	ANNA MARIA GABRIELLA MELE
QUALIFICA	DIRIGENTE SCOLASTICO
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	tais037007@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico

DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area alunni)
COMPETENZE	Iscrizioni, trasferimenti e pagelle. Gestione dei registri elettronici e dei fascicoli personali degli alunni. Pratiche per gli esami di Stato, certificazioni e diplomi. Infortuni degli alunni e relative denunce assicurative
NOMINATIVO	Pesare Daniela, Castellana Mara
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	tais037007@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area personale)
COMPETENZE	Assunzioni, contratti di lavoro (di ruolo e supplenti) e relative comunicazioni agli enti previdenziali. Gestione delle assenze, dei congedi e delle ferie. Decreti di ricostruzione di carriera e pratiche pensionistiche. Graduatorie interne d'istituto.
NOMINATIVO	Ventruti Grazia, Albertini Comasia, Basile Angelica

QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	tais037007@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area amministrativo contabile e finanziaria)
COMPETENZE	Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Gestione dei compensi accessori del personale (Fondo d'Istituto). Monitoraggio dei flussi finanziari legati ai progetti (es. PON, PNRR). Rapporti con i revisori dei conti e con la banca cassiera.
NOMINATIVO	Cantoro Lorenza, Venerito Giuseppe
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	tais037007@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area patrimonio, acquisti e magazzino)
COMPETENZE	Acquisti di beni e servizi tramite piattaforme certificate (es. MePA). Tenuta del registro degli inventari (beni durevoli, PC, laboratori). Gestione del materiale di consumo e delle richieste di manutenzione dell'edificio
NOMINATIVO	Ventruti Grazia, Venerito Giuseppe, Cantoro Lorenza
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	tais037007@pec.istruzione.it

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Dirigente Scolastico
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo (area protocollo, archivio e affari generali)

COMPETENZE	Registrazione di tutta la posta in entrata e in uscita tramite il protocollo informatico (tracciabilità e trasparenza). Archiviazione ottica e cartacea dei documenti. Gestione della posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.
NOMINATIVO	Narcisi Anna Rita
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	080-4832979
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	tais037007@istruzione.it
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	tais037007@pec.istruzione.it