

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 Scolastica
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	
COMPETENZE	Gestione finanziaria e strumentale, poteri di direzione, responsabilità dei risultati
NOMINATIVO	Dott.ssa Matilde Ferlini
QUALIFICA	DIRIGENTE SCOLASTICA
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
DENOMINAZIONE UFFICIO NON DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrativo
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	Maccariello Paola
QUALIFICA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Vallone Stefania Giovanna
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Berselli Enrica
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Piaz Federica
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Rodofile Elisabetta
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Corso Cristina
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Bilardo Rosa
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Barbieri Nadia
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (da replicare per ogni Ufficio dell'organo)	
DENOMINAZIONE UFFICIO LIVELLO DIRIGENZIALE	
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	Parisi Antonietta
QUALIFICA	Assistente Amministrativo
RECAPITO TELEFONICO	051811226
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	BOIC80500T@ISTRUZIONE.IT
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICA	BOIC80500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI	
ORGANIGRAMMA	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1399/documento/BOIC80500T/1