



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

"Francesco Petrarca"

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: tspc02000n@istruzione.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

AMMINISTRAZIONE LICEO CLASSICO E LINGUISTICO CON SEZIONE OSPEDALIERA
"FRANCESCO PETRARCA"

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Gli Uffici Amministrativi della Segreteria del Liceo Classico e Linguistico con sezione ospedaliera "Francesco Petrarca" sono ubicati in Via D. Rossetti n.74.

Contatti:

☐ Telefono: 040 390202

☐ Mail: tspc02000n@istruzione.it

☐ PEC (Posta Elet. Certificata): tspc02000n@pec.istruzione.it

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.)	Verusca Ciurluini per l'anno scolastico 26/27
Ai sensi dell'art. 25, comma 4, del Dlgs. 165/2001, "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente (...) è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale". Il DSGA è a capo della Segreteria Amministrativa dell'Istituto.	

Ufficio Contabile
Laura Candela
Melissa Magro
L'Ufficio Contabilità si occupa della gestione delle pratiche amministrative contabili, degli acquisti di materiale, della gestione dell'inventario, degli adempimenti connessi ai progetti inseriti nel PTOF e della corrispondenza con i fornitori di beni e servizi.

Ufficio Didattica
Amalia Ferrari
Anna Laura Santella



Liceo Classico e Linguistico con Sezione Ospedaliera

“Francesco Petrarca”

34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321

e-mail: tspc02000n@istruzione.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it

sito web: www.liceopetrarcats.edu.it

L'Ufficio Alunni si occupa della gestione delle pratiche amministrative degli studenti, della gestione di iscrizioni e trasferimenti, della produzione di attestati e certificati vari e della corrispondenza con le famiglie degli alunni.

Ufficio Personale
Marco Petito
Marco Zanola
L'Ufficio Personale si occupa della gestione delle pratiche amministrative e dello stato giuridico dei docenti e del personale ATA, della gestione delle graduatorie d'Istituto, della sostituzione del personale e della corrispondenza con i dipendenti.