| **UFFICIO** | **DETTAGLIO** | **NOMINATIVO** | **FUNZIONI** |
| --- | --- | --- | --- |
| ACQUISTI | --- | MARTORANO E. | Bandi, richieste di preventivo per viaggi, uscite, forniture varie |
| CONTABILITÀ | --- | GALDIERO L. | Gestione entrate varie( eventi di pagamento), gestione uscite (pagamento fatture) |
| DIDATTICA | BIENNIO SCIENTIFICO | MERLO P. | Tutte le attività di gestione degli alunni del biennio dell’indirizzo scientifico |
| TRIENNIO SCIENTIFICO | FARINA R. | Tutte le attività di gestione degli alunni del triennio dell’indirizzo scientifico |
| LINGUISTICO | GRANATA G. | Tutte le attività di gestione degli alunni dell’indirizzo linguistico |
| TECNICO | GRANATA G. | Tutte le attività di gestione degli alunni dell’indirizzo tecnico |
| SCIENZE APPLICATE | VIVALDELLI A. | Tutte le attività di gestione degli alunni dell’indirizzo in scienze applicate |
| PERSONALE | TEMPO DETERMINATO | MARRUSO A. | Tutte le attività di gestione del personale a tempo determinato |
| TEMPO INDETERMINATO | MAIO M. | Tutte le attività di gestione del personale a tempo indeterminato |
| ASSENZE T.I. E T.D. | COVELLI M. R. | Gestione di tutte le tipologie di assenza del personale scolastico |
| ORGANI COLLEGIALI E PRIVACY | --- | CONCU P. | Convocazioni e delibere di Giunta e di Consiglio; Gestione privacy |
| PROGETTI | TITOLARE | FAZIO P. | Interazione con i docenti e con gli esperti esterni per la gestione amministrativo-contabile dei progetti |
| SUPPLENTE | LAURIOLA L. |
| PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE | --- | GALLUCCIO R. | Smistamento documentazione agli uffici, gestione account, pubblicazione circolari e avvisi |