



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



CPIA PISA

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
 Telefono 0587.299.512
 peo: pimm61000c@istruzione.it
 pec: pimm61000c@pec.istruzione.it
 sito web www.cpia1pisa.edu.it
 CF 90056090500 CM PIMM61000C CUU UFXPWJ

COMUNICAZIONE 34

Alla docente Giada FONTANELLI
 Al sito web – Albo – Amministrazione Trasparente

OGGETTO: NOMINA A SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL CPIA 1 PISA**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/1997;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;

Visto l'art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, come integrato dal D.lgs n. 59 del 06/03/1999;

Visto l'art. 25 c. 5 del D.lgs n. 165 del 30/3/2001;

Visto l'art. 1 c. 83 della L. 107 del 13/07/2015;

Visto l'art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;

Visto l'articolo 88 del CCNL del 29/11/2007;

Vista la complessità dell'istituzione scolastica, articolata in una sede centrale con funzione amministrativa, quattro sedi associate, due sedi carcerarie e due punti di erogazione del servizio con funzioni didattiche e formative dislocate sull'intero territorio provinciale con funzionamento in orario antimeridiano, pomeridiano e serale;

Ritenuto necessario avvalersi del supporto di due collaboratori nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

Considerato che la docente, per esperienza, titoli professionali, capacità e affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni di collaboratore del dirigente scolastico;

Informato il Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2022;

Considerata la disponibilità della docente a ricoprire l'incarico;

NOMINA

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico la docente Giada FONTANELLI alla quale vengono assegnati i seguenti compiti:

- rappresentare il Dirigente nei rapporti con gli studenti e/o le loro famiglie;
- sostituire il Dirigente in caso di sua assenza e di assenza del primo Collaboratore per impedimento, impegni istituzionali, malattia, ferie e/o permessi con esercizio di delega di funzione;
- supportare il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica a livello organizzativo e amministrativo;
- collaborare con il Dirigente e con il primo Collaboratore nella predisposizione del piano annuale delle attività del personale docente;
- coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione delle attività didattiche, con particolare riferimento alla predisposizione dell'orario dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
- supportare il dirigente nell'organizzazione delle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti, consiglio d'istituto, comitato di valutazione, etc), con particolare riferimento alla predisposizione dell'ordine del giorno e alla verbalizzazione delle sedute, in assenza del primo collaboratore;

- collaborare alla diffusione delle informazioni interne ed esterne mediante la segreteria digitale, la posta elettronica e il sito web (comunicazioni, circolari, avvisi, etc), con particolare riferimento ai percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana.;
- collaborare con i docenti incaricati di funzione strumentale nello svolgimento del loro lavoro;
- supportare il Dirigente e il primo Collaboratore nella gestione dei progetti finanziati con fondi PON, POR, FAMI, etc da realizzare autonomamente o in partenariato con agenzie formative, altre istituzioni scolastiche, enti territoriali, etc, con particolare riferimento a quelli di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
- collaborare con il Dirigente per quanto concerne i monitoraggi e le rendicontazioni richiesti dal Ministero dell'Istruzione, dall'USR, dalla Regione Toscana, etc, con particolare riferimento a quelli relativi ai progetti di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
- supportare il Dirigente, il primo collaboratore e la Funzione strumentale dedicata nell'elaborazione del Rapporto di autovalutazione, del Piano di miglioramento, del Bilancio sociale, nel mantenimento della certificazione di qualità (CAF);
- supportare o rappresentare il Dirigente nei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con enti esterni, associazioni, altre istituzioni scolastiche, etc;
- collaborare col Dirigente nella gestione dei rapporti con la Prefettura di Pisa per quanto riguarda le convenzioni, l'iscrizione degli studenti, l'organizzazione delle sessioni d'esame, etc.;
- collaborare con il dirigente nella compilazione e nel controllo degli atti amministrativi (verbali, registri, ecc), con particolare riferimento a quelli dei progetti e/o percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana;
- collaborare col Dirigente, con il RSPP, con il RLS e le altre figure sensibili in materia di sicurezza sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008;
- svolgere la funzione di membro/i della Commissione per la definizione del patto formativo e la realizzazione delle misure di sistema per il raccordo dei percorsi di primo e secondo livello;
- collaborare con la funzione strumentale dedicata per la gestione delle attività relative all'Educazione alla cittadinanza Globale, all'Educazione civica e per l'organizzazione delle sessioni di formazione e informazione civica sulla vita in Italia;
- collaborare con la funzione strumentale dedicata per la gestione delle attività di formazione, ricerca, sperimentazione e sviluppo con particolare riguardo all'insegnamento/apprendimento dell'italiano come seconda lingua;
- svolgere ogni altra azione utile e necessaria per la buona conduzione dell'istituzione scolastica.

La docente Giada FONTANELLI, in qualità di Collaboratore del Dirigente, è altresì delegata a firmare "per il Dirigente Scolastico" gli atti di ordinaria amministrazione, in assenza del Dirigente e del primo Collaboratore.

La docente svolge gli incarichi suindicati, una volta garantita la piena e integrale copertura dell'orario di insegnamento a livello di istituto secondo quanto previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico assegnato all'istituzione scolastica.

I compensi relativi all'incarico svolto saranno definiti in sede di contrattazione dell'istituzione scolastica.

Pontedera, li (vedi segnatura)



Dott. Luca Pierini
DIRIGENTE SCOLASTICO