CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0006356 DEL 19/10/2023 - I

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA
Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it
Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE 41

ALLA PROF.SSA GIOVANNA FERRARI
AL SITO WEB - CIRCOLARI - ALBO
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL DIRETTORE SGA

OGGETTO: NOMINA PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL CPIA 1 PISA

Il 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 comma 5 del Dlgs 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, quattro sedi associate e due sedi carcerarie dislocate sull'intero territorio provinciale e con erogazione del servizio 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;
ACQUISITA la disponibilità della docente a ricoprire l'incarico;
INFORMATO il Collegio dei Docenti nella seduta del 04/09/2023;

NOMINA

Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico la docente Giovanna FERRARI alla quale vengono assegnati i seguenti compiti:

- sostituire il dirigente in caso di sua assenza o di impedimento, per impegni istituzionali, malattia, ferie e/o altri permessi;
- supportare il dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica a livello organizzativo e amministrativo;
- collaborare col dirigente nella predisposizione del piano annuale delle attività del personale docente;
- coadiuvare il dirigente nell'organizzazione delle attività didattiche formali e non formali, con particolare riferimento alla predisposizione dell'orario e all'assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi;
- supportare il dirigente nell'organizzazione delle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe,

collegio docenti, etc), con particolare riferimento alla predisposizione dell'ordine del giorno e alla verbalizzazione delle sedute;
- collaborare alla diffusione delle informazioni interne ed esterne mediante la segreteria digitale, la posta elettronica e il sito web (comunicazioni, circolari, avvisi, etc);
- fornire supporto ai docenti funzione strumentale, coordinatori di sede e di classe nello svolgimento del loro lavoro;
- supportare il dirigente nella gestione dei progetti finanziati da realizzare autonomamente o in partenariato con agenzie formative, altre istituzioni scolastiche, enti territoriali, etc;
- gestire il portale delle domande relative alle messe a disposizione dei docenti e/o del personale ausiliario e amministrativo;
- tenere aggiornata l'anagrafe vaccinale sul sistema informativo sanitario della prevenzione collettiva;
- supportare il dirigente, il direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi nell'utilizzo della segreteria digitale;
- collaborare con il dirigente per quanto concerne i monitoraggi e le rendicontazioni richiesti dal Ministero, USR, ATP, Regione Toscana, etc;
- supportare il dirigente nella gestione dei rapporti con la Regione Toscana ai fini del mantenimento dell'accreditamento come organismo formativo;
- supportare o rappresentare il dirigente nei rapporti che l'Istituto scolastico tiene con enti esterni, associazioni, altre istituzioni scolastiche, etc;
- rappresentare il dirigente scolastico nei rapporti con gli studenti e/o le loro famiglie, tutori/tutrici legali;
- 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;
- collaborare col dirigente nella compilazione e nel controllo degli atti amministrativi (verbali, registri, ecc);
- svolgere ogni altra azione utile e necessaria per la buona conduzione dell'istituzione scolastica.

La docente Giovanna FERRARI, in qualità di Collaboratore del Dirigente, è altresì delegata a firmare "per il Dirigente Scolastico" gli atti di rilevanza interna e di ordinaria amministrazione.

Per lo svolgimento del proprio incarico di collaboratore, la docente concorderà con il dirigente il proprio orario di servizio, da svolgersi in orario antimeridiano e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, al fine di garantire una copertura settimanale adeguata alle effettive necessità dell'istituzione scolastica e una turnazione con il dirigente e il secondo collaboratore durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

Pontedera, li (vedi segnatura)

Dott. Luca Pierini
DIRIGENTE SCOLASTICO