



**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](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
 Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

ALLA DOTT.SSA GIADA FONTANELLI  
 AL SITO WEB - CIRCOLARI - ALBO  
 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
 AL DIRETTORE SGA

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA SENCONDO 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 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 03/09/2024;

### **NOMINA**

Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico la Dott.ssa Giada FONTANELLI 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, in mancanza del primo collaboratore;
- supportare il dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica a livello organizzativo e amministrativo;
- collaborare col dirigente e il primo collaboratore nella predisposizione del piano annuale delle attività del personale docente;
- coadiuvare il dirigente e il primo collaboratore nell'organizzazione delle attività didattiche formali e non formali, con particolare riferimento alla predisposizione dell'orario e all'assegnazione dei docenti dei percorsi di alfabetizzazione e apprendimento dell'italiano 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, in quest'ultimo caso in sostituzione 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);
  - fornire supporto ai docenti funzione strumentale, coordinatori di sede e di classe nello svolgimento del loro lavoro;
  - supportare il dirigente e il primo collaboratore nella gestione dei progetti finanziati da realizzare autonomamente o in partenariato con agenzie formative, altre istituzioni scolastiche, enti territoriali, etc;
  - collaborare col dirigente e il primo collaboratore per quanto concerne i monitoraggi e le rendicontazioni richiesti dal Ministero, USR, ATP, Regione Toscana, etc;
  - 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 la funzione di membro del Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) e presiederlo in caso di assenza del dirigente e della vicaria;
  - svolgere ogni altra azione utile e necessaria per la buona conduzione dell'istituzione scolastica.

La Dott.ssa Giada FONTANELLI, 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 col 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 primo 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, 3 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paolo Gori

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa