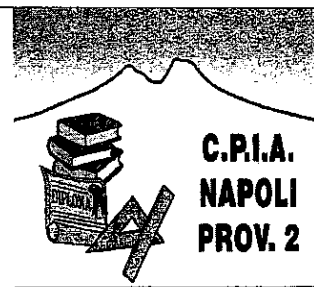


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



CPIA NA. Prov. 2

Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti
CPIA " Napoli Provincia 2"
Via Verdi, 72 – 80048 SANT'ANASTASIA (Na)
Tel.0818930707 – 0815303143
C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637
e-mail: namm0cs00d@istruzione.it
Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it
Sito Web: istruzioneadulti.gov.it



**C.P.I.A.
NAPOLI
PROV. 2**

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI - CPIA NA.PROV2-NOLA
Prot. 0001639 del 31/08/2018
(Uscita)

Al professor **Antonio Pierno**
Ai docenti coordinatori di sede
Al personale Docente
Al D.S.G.A., sig. Francesco Scibelli
Al personale ATA
All'Albo della scuola c/o sito web

Oggetto: nomina ed affidamento incarico di **COLLABORATORE VICARIO** per l'anno scolastico 2018/2019.

Il Dirigente Scolastico

VISTO	l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO	l'art. 1, comma 83 della L. 107/2015;
VISTO	il D.Lgs. 6/03/98, n. 59;
VISTO	l'art. 21 della L. 15/03/97, n. 59;
VISTO	il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTA	la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTO	il DPR 275 dell'8/03/99;
VISTO	il CCNL 29.11.2007, art. 34;
VISTA	la C.M. 205 del 30/08/2000;
CONSIDERATO	che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;
RICONOSCIUTA	la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

NOMINA

Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2018/2019, il prof. ANTONIO PIERNO, con l'incarico di svolgere le **funzioni** di seguito elencate.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti amministrativi e contabili;

2. Dirigere l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per ferie, assenza per malattia, aspettative;
3. Coordinare le attività delle sedi associate e dei centri di erogazione del servizio afferenti a questo Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i coordinatori delle stesse sedi associate e con ulteriore delega a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
4. Verbalizzare le riunioni dei dipartimenti;
5. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di sede, con i Responsabili dei centri di erogazione del servizio, con le Funzioni Strumentali, con i Capi dipartimento e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività, laddove questi ultimi dovessero, successivamente, essere attivati;
6. Curare la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro);
7. Predisporre l'orario di lezione delle singole sedi associate in collaborazione con i Coordinatori di sede e disporre successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
8. Predisporre eventualmente, in caso di bisogno, in ciascun contesto di sede associata, la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi;
9. Curare il regolare e corretto funzionamento delle singole sedi associate (gestione ambiente scolastico: aule, sala professori, eventuali laboratori), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne;
10. Diffondere e custodire circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA);
11. Coordinare e promuovere l'utilizzo strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni);
12. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
13. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);
14. Coordinare i rapporti con gli enti locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio;
15. Coordinare i rapporti scuola – utenza.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff, delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori di sede, dei capi dipartimento, dei segretari dei consigli di classe e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. GIUSEPPE IANNICIELLO
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993

Data e firma per accettazione

31/08/2018 