



Ministero dell'Istruzione e del Merito

 <p>C.P.I.A. NA Prov. 2</p>	<p>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume" 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it</p>	
---	--	---

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0004003 del 12/09/2023
VII (Uscita)

Al professor **Giuseppe Donnarumma**
Ai docenti coordinatori di sede
Al personale Docente
Al Direttore S.G.A.
Al personale A.T.A.
All'Albo della scuola c/o sito web
Agli atti

Oggetto: nomina ed affidamento incarico di **SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.** per l'anno scolastico 2023/2024.

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 D.P.R. 275 dell'8/03/99;
VISTO	l'art. 34 del CCNL Comp. Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;
VISTA	la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTA	la Delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023;
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;
CONSIDERATA	la disponibilità del Prof. Giuseppe Donnarumma a ricoprire l'incarico;

NOMINA

il professor **GIUSEPPE DONNARUMMA**,

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2022/2023, con l'incarico di svolgere le **funzioni** di seguito elencate.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Gestire le urgenze relative alle sedi associate/punti di erogazione sostituendo il Dirigente in caso di impedimento ad essere presente sulle sedi;
2. Curare i rapporti con i Dirigenti Scolastici delle sedi ospitanti e gestire la documentazione relativa (convenzioni per l'uso dei locali concessi al CPIA), interfacciandosi con i coordinatori di sede;
3. Realizzare una rete di rapporti con le singole istituzioni – Comuni, associazioni, Onlus ed altri enti – presenti sul territorio di pertinenza di tutte le sedi associate (e dei punti di erogazione del servizio) del CPIA Napoli Prov. 2;
4. Redigere eventuali convenzioni ed accordi con i Comuni di cui al punto precedente e gli enti professionali con cui questa Istituzione scolastica intende rapportarsi;
5. Organizzare ed allestire manifestazioni artistiche, open-day, ed altri eventi destinati ai docenti ed ai discenti di questo istituto;
6. Sostituire il Dirigente Scolastico assente per ferie o malattia, in accordo con il primo collaboratore;
7. Svolgere il ruolo di referente per la sede di Torre Annunziata con i seguenti compiti:
 - a. Predisporre l'orario delle lezioni e sue successive modifiche relativamente alla sede associata;
 - b. Curare i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
 - c. Presiedere e coordinare i Consigli di classe, ad eccezione dei Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
 - d. Coordinare le attività della sede associata in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
 - e. Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, per qualsiasi motivo (malattia, permessi, attività extrascolastiche etc.), nella sede associata, comunicare le assenze in segreteria, accordare e verificare il recupero dei permessi e verificare le presenze agli incontri del Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento);
 - f. Avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico nei casi di assenze o ritardi del personale;
 - g. Curare il regolare e corretto funzionamento della sede associata (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori, etc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali;
 - h. Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richiedere interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici, materiali di pulizia, dispositivi di sicurezza e di tutto quanto sia necessario per il corretto funzionamento della sede;
 - i. Diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con l'assistente amministrativo in sede);

- j. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA);

Nello svolgimento delle predette attività, il Secondo Collaboratore 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.

La 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.ssa Giuseppina Ambrosio

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa.

Per accettazione

.....