

## Ministero dell'Istruzione e del Merito



C.P.I.A. NA Prov. 2

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](mailto:namm0cs00d@istruzione.it)

Pec: [namm0cs00d@pec.istruzione.it](mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istruzioneadulti.edu.it](http://www.istruzioneadulti.edu.it)



CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA  
Prot. 0004723 del 17/09/2024  
VII (Uscita)

Al prof. **Antonio Pierno**  
Ai docenti coordinatori di sede  
Al personale Docente  
Al Direttore S.G.A.  
Al personale A.T.A.  
All'Albo  
Agli atti

**Oggetto:** nomina ed affidamento incarico di **PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.** per l'anno scolastico 2024/2025.

### 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** il C.C.N.L. Comp. Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;  
**VISTA** la C.M. 205 del 30/08/2000;  
**CONSIDERATO** che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;  
**SENTITO** il parere del Direttore S.G.A.;  
**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. Antonio Pierno a ricoprire l'incarico;

### NOMINA

il professor **ANTONIO PIERNO**, nato a Napoli il 01/05/1981, *Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico* per l'anno scolastico 2024/2025, con l'incarico di svolgere le **funzioni ed i compiti** di seguito elencati.

**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 di gestione interna;
2. Dirigere l'Istituto durante i periodi di assenza del Dirigente per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi, aspettative, con delega alla firma degli atti;
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 presiedere i Consigli di classe per gli scrutini quadrimestrali, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
4. 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;
5. Curare la redazione dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ed altro), in sinergia con le Commissioni e/o i Gruppi di Lavoro;
6. Collaborare col dirigente nella predisposizione di circolari e atti interni;
7. Preparare e diffondere tutti gli atti propedeutici agli scrutini, consigli di classe, riunioni degli organi collegiali provvedendo anche ad una preliminare verifica sul registro elettronico e sulla piattaforma istituzionale Google Meet;
8. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per le procedure informatizzate e gli adempimenti da espletare per conto degli OIV
9. 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).
10. Coadiuvare la DSGA e l'ufficio amministrativo nella gestione dei test della Prefettura

#### **DELEGA ALLA FIRMA:**

In caso di sostituzione del D.S., il Primo Collaboratore viene delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente e A.T.A.;
- Firma di atti e circolari interne contenenti comunicazioni al personale docente e A.T.A.;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;

- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MI avente carattere d'urgenza;
- Firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Nello svolgimento delle predette attività, il Primo 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

.....