



# C.P.I.A. n.5 Sassari

Sede Amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5- Sassari  
e-mail: [ssmm097008@istruzione.it](mailto:ssmm097008@istruzione.it); [pec:ssmm097008@pec.istruzione.it](mailto:pec:ssmm097008@pec.istruzione.it)  
[www.cpia5sassari.edu.it](http://www.cpia5sassari.edu.it); CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3/4



Al professor Olivieri Nicolò Gherardo  
Al DSGA  
Amministrazione trasparente

Oggetto: Nomina docente primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - a.s. 2019/2020

## Il Dirigente Scolastico

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** l'art. 25 bis del D.Lgs. 29/93, integrato dal D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59;

**Visto** l'art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/2001

**Visti** gli artt. 34 e 88 c.2 lettera f del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007

**Visto** l'atto di revoca del 16/03/2020 disposto dal Dirigente Scolastico nei confronti del docente Manca Roberto già Primo Collaboratore

## Nomina

il docente Olivieri Nicolò Gherardo Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2019/2020

## Delega

Il professor Olivieri, a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sotto elencate materie:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, in tutti i compiti connessi alla gestione e organizzazione del CPIA 5 Sassari;
- cura dell'ordinaria gestione in assenza del Dirigente;
- cura l'organizzazione delle attività del CPIA, in accordo con il dirigente, i responsabili delle sedi associate, le funzioni strumentali, le commissioni e i referenti di settore;
- ha responsabilità di vigilanza e di controllo sulla struttura scolastica, sul personale, sugli studenti e sulle attività svolte nell'istituto;
- collabora con le funzioni strumentali;
- organizza le attività in caso di sciopero dandone immediata comunicazione al Dirigente (affissione e comunicazione dello sciopero, organizzazione attività, comunicazione immediata al dirigente e all'ufficio amministrativo aderenti sciopero, ...);
- segue l'inserimento (organizzazione e normativa) di studenti provenienti da altri istituti o da diversi percorsi scolastici, in collaborazione con i responsabili di sede associata, con i Consigli di classe/corso, con i responsabili-referenti delle varie attività e con gli uffici amministrativi;
- collabora con gli uffici amministrativi per l'organizzazione della gestione scolastica e delle varie attività del CPIA;
- supporto al lavoro del Dirigente;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente le attività del CPIA;
- collabora nella predisposizione ed invio delle circolari ed ordini di servizio;
- sostituzione dei docenti assenti dei Corsi AALI di Sassari;
- gestione, previo contatto con la Dirigenza, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente dei Corsi AALI di Sassari;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nella sede di via Bottego;



# C.P.I.A. n.5 Sassari

Sede Amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5- Sassari  
e-mail: [ssmm097008@istruzione.it](mailto:ssmm097008@istruzione.it); [pec:ssmm097008@pec.istruzione.it](mailto:pec:ssmm097008@pec.istruzione.it)  
[www.cpia5sassari.edu.it](http://www.cpia5sassari.edu.it); CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3/4



- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata dei corsisti, in modo particolare dei minori, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e comunicazione ai coordinatori di classe/livello, nonché alla Dirigenza quando frequenti;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sui corsisti minori e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; solo in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e dei corsisti per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- coordinamento delle attività dei punti di erogazione dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili del punto di erogazione;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- sovrintende, in collaborazione con i responsabili del punto di erogazione, alla contabilizzazione delle ore di permessi brevi e ne disciplina il recupero delle stesse e/o delle ore eccedenti entro i due mesi;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla più efficace e funzionale attività o strategia utile a garantire il pieno diritto allo studio di ogni singolo alunno;
- controlla periodicamente la corretta tenuta dei registri e della documentazione anche nel rispetto del Regolamento europeo 679/2016 e riferisce al Dirigente eventuali criticità;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- collabora con il Dirigente ai monitoraggi e alle rilevazioni;
- collabora con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- rilascia permessi brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti, previo parere del Dirigente Scolastico;
- controlla la tenuta ordinata dei registri dei verbali dei Consigli di livello e ne cura la custodia e il deposito presso l'ufficio di presidenza o altro ambiente dedicato nel rispetto Regolamento europeo 679/2016;
- rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei corsisti, con particolare attenzione per gli alunni minori, secondo il Regolamento di Istituto;
- provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglie – corsisti - CAS –SPRAR- assessori sociali - educatori carcere – educatori tribunale minori – prefettura - questura;
- assicura la segnalazione tempestiva delle emergenze;
- cura il raccordo con l'utenza, gli Enti Locali, le Forze dell'Ordine e il territorio;
- è responsabile della vigilanza sul divieto di fumo in tutto il perimetro scolastico – sede via Bottego Sassari;
- coordina le attività e i progetti dell'Istituto;
- coordina il Piano di evacuazione, segnalando tempestivamente disfunzioni e anomalie.

## Delega

Il docente Olivieri Nicolò Gherardo, per l'a.s. 2019/2020, alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della scrivente:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e in caso di assenza del Dirigente;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Sardegna e Ambito territoriale provincia Sassari) avente carattere di urgenza;



# C.P.I.A. n.5 Sassari

Sede Amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5- Sassari  
e-mail: [ssmm097008@istruzione.it](mailto:ssmm097008@istruzione.it); [pec:ssmm097008@pec.istruzione.it](mailto:pec:ssmm097008@pec.istruzione.it)  
[www.cpia5sassari.edu.it](http://www.cpia5sassari.edu.it); CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3/4



- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate corsisti.

Il presente provvedimento ha validità fino al termine dell'a.s. 2019/20 e può essere revocato o limitato in ogni istante per motivi da valutarsi al momento.

Il Dirigente conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il compenso per la funzione svolta è stato stabilito in sede di Contrattazione integrativa d'istituto.

La S.V. si impegna a produrre relazione finale sull'attività svolta entro il 30 giugno 2020

La liquidazione del compenso verrà effettuata al termine dell'incarico.

Si informano le S.V. che i dati saranno trattati esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rita Cambula

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.