



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

Trichiana di Borgo

Valbelluna,

19 settembre 2026

Al docente Davide Viel

Alla DSGA

All'ALBO ON LINE

Oggetto: nomina secondo collaboratore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n.297 del 1994;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;

VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il PTOF approvato dal Collegio Docenti Unitario il 17/12/2024;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

NOMINA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blic816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

il docente Davide Viel, a tempo indeterminato, cl. di concorso A048 e A049, ordine di scuola secondaria di I grado

in servizio presso questa istituzione scolastica,

docente 2° collaboratore

del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027.

La **funzione di Secondo Collaboratore** è centrata sulla capacità di cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici, volta per volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- **sostituzione del Dirigente, del Primo collaboratore in caso di assenza o di impedimento e su delega**, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO. CC., redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- collaborazione nella predisposizione della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche;
- cooperazione nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore di disponibilità finalizzate alle sostituzioni di docenti assenti;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- raccolta e archiviazione a fine anno della documentazione didattica da parte dei docenti (*registri, verbali, schede di valutazione, altro...*), con contributo al controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collaborazione e cura dei rapporti con le famiglie, l'utenza, gli enti per l'area di competenza;
- collaborazione alla determinazione delle circolari e cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività didattiche;
- collaborazione all'organizzazione e al coordinamento delle visite guidate e viaggi di istruzione;
- coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività programmate, del corretto utilizzo degli spazi scolastici, delle attrezzature;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione alla stesura dell'orario per la scuola Secondaria di I grado;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA

SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

via L. Bernard, 40 - 32026 TRICHIANA DI BORGO VALBELLUNA (BL)

tel. 0437/554449 - cod. fisc. 80004600252

e-mail: blc816001@istruzione.it - <http://www.ictrichiana.edu.it>

- collaborazione per il coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola;
- contribuzione all'elaborazione del PDM e all'attivazione delle azioni preventive e/o correttive.

Il docente **Secondo collaboratore**, in caso di sostituzione del DS, del Primo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene **esclusa la firma per atti contabili**.

Le deleghe hanno carattere generale e di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti. Il presente incarico **ha effetto immediato e durato fino al 31.08.2027** o fino alla revoca dello stesso

Ai sensi del CCNL vigente, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto 2026/2027. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2027.

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Alessandra Nuti

Il docente

Davide Viel



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Alessandra Nuti

Firma di Alessandra Nuti



Il 19/09/2026 alle 11:45:18,
Alessandra Nuti ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Davide Viel

Firma di Davide Viel



Il 21/09/2026 alle 14:18:26,
Davide Viel ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma