



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>

Trichiana di Borgo

Valbelluna,

19 settembre 2026

Alla docente Barbara d'Incau

Alla DSGA

All'ALBO ON LINE

Oggetto: nomina primo collaboratore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;

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

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

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

la docente Barbara d'Incau, a tempo indeterminato, cl. di concorso 00EE, ordine di scuola primaria
in servizio presso questa istituzione scolastica,

docente 1° collaboratore

del dirigente scolastico per l'a.s. 2026/2027.



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>

La collaboratrice coopererà con la sottoscritta 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:

- cooperazione con il DS 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 a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola infanzia e primaria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;



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>

4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero parziale dalle ore di attività frontale nelle classi.

La misura del compenso lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi del CCNL vigente, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2026-27. Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La liquidazione del suddetto compenso avverrà di norma entro il 31 agosto 2027.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2027 o fino alla revoca dell'incarico.

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Alessandra Nuti

La docente

Barbara D'Incau



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Alessandra Nuti

Firma di Alessandra Nuti



Il 19/09/2026 alle 11:45:17,
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

Barbara D'Incau

Firma di Barbara D'Incau



Il 23/09/2026 alle 12:10:48,
Barbara D'Incau ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma